

RAJ-BHASHA.

A GUIDE TO THE ART OF WRITING AND
SPEAKING ENGLISH CORRECTLY.

— 000 —

Complete in three Parts.

COMPILED FROM
VARIOUS STANDARD WORKS.

राजभाषा ।

अंग्रेजी सीखने, लिखने और बोलने की सरल पुस्तक ।

श्री उपेन्द्रनाथ मुखोपाध्याय द्वारा

संकाशित ।

द्वितीय संस्करण ।

1908

(All rights reserved.)

मूल्य ३॥ चार अने ।

PUBLISHED BY
UPENDRA NATH MOOKERJEE.

No. 115 4 Gity Street, Calcutta

PRINTED BY P. C. MOOKERJEE.
At the Basumati Press.

भूमिका ।

अङ्गरेज हमारे राजा है, इस लिये उनकी भाषा हमारी "राजभाषा" (State or Royal Language) है । राजभाषा बिना सीखें किसी विषयमें भी प्रतिष्ठा नहीं मिल सकती । सामान्य व्यवसाय करना हो, तो उसमें भी राजभाषाका जानना बहुत ही प्रयोजनीय है । जैसे यहाँ पर मुसलमानी राज्यके समय बहुतरे फारसी शब्दोंके प्रुब्द हमारी भाषामें मिल गये, उसी प्रकार अब अङ्गरेजी राज्यमें कितनेही अङ्गरेजीके शब्द हमारी भाषामें मिले तथा मिल रहे हैं ; इस लिये अङ्गरेजी भाषाका सीखना बहुत ही आवश्यकिय है । जिससे अङ्गरेजी भाषा सहजमें सीखी जा सके उस ही उपायको प्रदर्शित करना इस पुस्तकके बनानेका मुख्य उद्देश्य है, और इसही निमित्त इसका "राजभाषा" नाम रखा गया है ।

इस पुस्तकमें अक्षर परिचय A. B. C. से आरम्भ करके हिज्जे Spelling करण, इवारत Sentence रचना, विशद रूपसे हिन्दी भाषाका अङ्गरेजीमें तर्जुमा (Translation) करने की रीतिका वाद्य कराने की कीर्तिश की गई है । अनेक तरहके Phrase और Verbके इष्टान्त सहित अर्थ, भिन्न भिन्न Parts of Speech के व्यवहार करनेकी रीति, सर्कारी और सौदागरी औम्हिनोके चिट्ठीपत्तों प्रभृति सम्बन्धीय रीतियां चिट्ठी लिखने के नियम, (letter) और Application or petition लिखनेकी धारा, प्रबन्ध (Essay) रचना करनेकी रीति भी प्रदर्शित हुई है । विविध भाङ्केतिक चिह्न (Abbreviation) के वाक्यार्थ और साधारणतः जो सब Latin, Greek word तथा phrase व्यवहृत होते हैं, उनके अर्थोंका परिचय दिया गया है । परिशेषमें अङ्गरेजी भाषामें बातचीत करनेके

सर्गोंके भी लिखे हैं। इस लिये ऐसी व्याप्ता की जा सकती है कि मध्यम शिक्षार्थियों वा साधारण लोगोंसे लगाय प्रवेशिका (Entrance) श्रेणी पर्यन्तके विद्यार्थी लोग इसके द्वारा विशेष फायदा उठा सकेंगे।

यद्यपि व्यापक अङ्गरेजी शिक्षा देनेकी हिन्दीमें इधर उधर एकाध पुस्तक देखी जाती है, किन्तु "राजभाषा" को ही इस विषयमें मध्यम पथ प्रदर्शक करना होगा। शिक्षक विद्यार्थी विशेष करके अङ्गरेजी भाषानभिज्ञ लोगोंको राजभाषा पर ही पूरी अज्ञा है, इस कारण थोड़े ही समयके बीच केवल वङ्गभाषामें ही इसके तरह-संस्करणके बीच १२५००० सभा छात्रसे भी ज्यादा पुस्तक विक्रम गईं। साधारण पाठ्य कोड़े पुस्तक भी "राजभाषा" के सदृश ज्यादा नहीं बिकीं,—यही साधारणके लोगोंकी अज्ञा और हमारे अम सफलताका प्रकाशमान परिचय है। हम व्याप्ता करते हैं कि, इस हिन्दी "राजभाषा" के द्वारा हिन्दुस्तानियोंको भी पङ्कालीयों की भांति अङ्गरेजी भाषाकी पूरी लियाकत होगी—इस पुस्तकके द्वारा यह उद्देश्य सिद्ध होनेसे इन अपना परिश्रम सफल सक्रमंगे। इधरका विषय है कि, इस पुस्तक की मध्यमावृत्तिमें हिन्दी भाषाके प्रेमियोंकोने हाथो हाथ पुस्तके खरीद कर हमें अधिक उत्साहित किया, इस लिये इसवार हम पुस्तकमें बहुत सी उपदीगी बातें सम्मिलित कर दी गयी हैं। कीमत केवल ॥॥ पाँच आने ही है।

फलकना।

२४ए व्यापक।

सन १९०८ ई०।

विनीत

नीलपेन्द्र नाथ मुखोपाध्याय

RAJ-BHASHA.

३ । ————— ०००० —————

PART I

प्रथम खण्ड ।

“Raj-bhasha” (राजभाषा)—अङ्गरेज हमारे देशके राजा हैं वे जिस भाषामें बातचीत करते हैं, वही हमारे राजभाषा है। उस भाषा (अङ्गरेजी बोली) के शिक्षाकी रीति इस पुस्तकमें वर्णित होनेसे इसका “राजभाषा” नाम है।

CHAPTER I

प्रथम अध्याय ।

अङ्गरेजीमें कब्जीश अक्षर हैं। एक एक अक्षरको letter (लेटर) कहते हैं, A से Z तक सब letter को एकत्रमें Alphabet (ऐजफाबेड) कहते हैं। Alphabet का हिन्दीमें “वर्णमाला” नाम है। A, B, C रूपवाले अक्षरको बड़े अक्षर वा Capital letter (कैपिटैल लेटर) और a, b, c रूपवाले अक्षरोंको छोटे अक्षर वा Small letter (स्मोल लेटर) कहते हैं। a, b, c रूपके टेढ़े अक्षरोंकी Italic (इटैलिक) अक्षर कहते हैं।

गहरेजी अक्षर ।

A a	ए	B b	बी	C c	सी
D d	डी	E e	इ	F f	एफ्
G g	जी	H h	एच्	I i	आई
J j	जे	K k	के	L l	एल्
M m	एम्	N n	एन्	O o	ओ
P p	पी	Q q	क्यू	R r	आर्
S s	एस्	T t	टी	U u	यू
V v	वी	W w	डब्ल्यू	X x	एक्स
Y y	वाइ	Z z	ज़ेड्		

THE FIGURES (फिगरस्) अक्षर ।

1	2	3	4
एन्	टू	थ्री	फोर
5	6	7	8
फाइव्	सिक्स	सेविन्	एट
	9	10	
	नाइन्	टेन	

देवनागरी वर्णमाला गहरेजी शकरोने लिखना हो,
तो इस मकार लिखना योग्य है।

स्वर-वर्ण ।

अ	a	आ	a'	इ	i	ई	ee, i
उ	u	ऊ	oo	ए	e	ऐ	ai
ओ	o	औ	au	अं	n, ng	अः	ah

व्यञ्जन-वर्ण ।

क	k	ख	kh	ग	g	घ	gh	ङ	ng
च	ch	छ	chh	ज	j	झ	jh	ञ	n
ट	t	ठ	th	ड	d	ढ	dh	ण	n
त	t	थ	th	द	d	ध	dh	न	n
प	p	फ	ph	ब	b	भ	bh	म	m
	य	y	र	r	ल	l	व	v, w	
	श	sh	ष	sh	स	s	ह	h	
	क्ष	ksh		न	य	y.			

"इ" और "उ" इन दोनों अक्षरोंकी "d" और "dh" अक्षर से लिखते हैं जैसे—Panday पांडे, Mudha मूढ़ इत्यादि।

य "व" और "र" लिखना ही तो "य" y से "व" w अथवा v से और "र" r से लिखना होता है। जैसे Syam स्याम, Dwataka द्वारका, Prannath प्राणनाथ इत्यादि।

c और g ये दोनों अक्षर जब a, o, u, l, r, t अक्षरके पहिले रहते हैं तब "क" और "ग" की भांति बोधे जाते हैं।

CHAPTER II.

दूसरा अध्याय ।

वर्ण-विभाग ।

अङ्गरेजी अक्षर सब दो हिस्से में बंटे हैं;—Vowel (वकएल) "स्वर-वर्ण" और Consonant (कौन्सोनैण्ट) "अञ्जन-वर्ण" ।

देवनागरीमें जैसे अ, आ, इ, ई इत्यादि स्वर-वर्ण हैं, अङ्गरेजीमें भी वैसे ही कई एक स्वर-वर्ण हैं. और देवनागरीमें जैसे क, ख, ग, घ प्रभृति कई एक अञ्जन-वर्ण हैं, अङ्गरेजीमें भी वैसेही कई एक अञ्जन-वर्ण हैं ।

स्वर-वर्ण ।

a, e, i, o, u अक्षरोंको vowel (वकएल) स्वर-वर्ण कहते हैं. w और y किसी शब्दके आदिमें न रहके अन्य स्थानमें रहनेसे vowel (वकएल) स्वर-वर्ण होते हैं ।

स्वर-वर्णोंके अलग अलग उच्चारण—

A

A	श्रीट	(ऐ, आ) जैसे—	pad	पैड	pass पान्
"	लौङ्ग	(ए) "	take	टक	
"	निहल्	(आ) "	bar	बार	
"	बड	(अ, औ) "	ball	बल, बौल	
"	"	(वा) "	was	वाज	

E

1. शौटे (ए) जैसे—bed बेड
 " शौज (ई) " —me मी
 " सिङ्ग (अ) " ler लर्

I

1. शौटे (इ) जैसे—kid किल्
 शौज (आइ) " and वाइ

O

- 1) शौटे (ओ) जैसे—rod रौड
 " (क) " love लव
 " शौज (ओ) " sole सोल
 सिङ्ग (उ) " lose लूस

U

- U शौटे (उ) जैसे—bud बुड
 " शौज (व) " tube ट्यूब
 सिङ्ग (उ) " pull पुल
 " " (ल) " rate रेट
 " " (र) " bury बेरि

Y

- Y शौटे (इ) जैसे—system सिस्टम
 " शौज (अइ) " by बाय

व्यञ्जन-वर्ण ।

a, e, i, o, u के सिवाय और सब अक्षरोंको consonant (कौन्सोनैण्ट वाङ्मन वर्ण कहते हैं ।

अङ्गनवर्णके उच्चारण इस प्रकार हैं :—

B	C	D	F	G	H
ब्	ल्, स्	ड्	फ्	ग्, ज्	ह्
J	K	L	M	N	P
ण्	क्	ल्	म्	न्	प्
Q	R	S	T	V	W
क्	र्	स, ज्	ट्	व्	र्
	X	Y	ज़्		
	ख्	य्	ज्		

यत्न अक्षर ।

अङ्गरेजीमें युक्त अक्षर नहीं हैं, तब कई रीत विशेष विशेष वर्ण उस साथ वेदके निमित्त रूपसे उच्चारण करते हैं, जैसे—ch (च् य्), dh (द्), ff (फ्फ्) fi (फि, फाई), fl (फ्ल), gh (ग्) ph (फ्), sh (श्), th (थ्, ट्), iii (ज्ज) इत्यादि । इनके सिवाय & & ये दो युक्त अक्षर हैं । इन्हें Diphthong (द्विपर्याय) कहते हैं । जैसे—Phonix (फिनिस) इत्यादि ।

हिन्दी में जो अक्षर द्वित्व होते हैं उन्हें अङ्गरेजीमें भी द्वित्व प्रियगा होता है । जैसे—प्रसन्न Prasanna, प्रफुल्ल Prafulla; ज्ञानचन्द्र Jnanachandra, आनन्द Ananda; मुक्ति Mukti, अपूर्व Apurva.

CHAPTER III.
तीसरा अध्याय ।

शब्द और शब्दांश ।

SYLLABLES OF TWO LETTERS

ba	be	bi	bo	bu	by
ब	बी	बाइ	बो	बू	बाई
ca	ce	ci	co	cu	cy
से	सी	साइ	को	सू	साई
da	de	di	do	du	dy
डे	डो	डाइ	डो	डू	डाई
fi	fe	fi	fo	fu	fy
फे	फी	फाइ	फो	फू	फाई
ga	ge	gi	go	gu	gy
गे	गी	गाइ	गो	गू	गाई
ja	je	ji	jo	ju	gy
जे	जि	जाइ	जो	जू	जाई
ma	me	mi	mo	mu	my
मे	मी	माइ	मो	मू	माई
pa	pe	pi	po	pu	py
पे	पी	पाइ	पो	पू	पाई
qa	qe	qi	qo	qu	qy
क़े	की	काइ	को	कू	काई
ta	te	ti	to	tu	ty
टे	टी	टाइ	टो	टू	टाई

va	ve	vi	vo	vu	vy
वे	वे	वाइ	वो	वू	वाइ
wa	we	wi	wo	wu	wy
व	वी	वाइ	वो	वू	वाइ
ya	ye	yi	yo	yu	yy
ये	यी	याइ	यो	यू	याइ
za	ze	zi	zo	zu	zy
ज़	ज़ी	ज़ाइ	ज़ो	ज़ू	ज़ाइ

इनके सिवाय अन्य consonant में vowel मिलाने से
ba, be इत्यादिकी तरह उत्पन्न होये ।

ab	बे	eb	एब	ib	इ	ob	ओ	ub	उब
ac	ऐ	ec	ए	ic	इ	oc	ओ	uc	उ
ad	ऐ	ed	ए	id	इ	od	ओ	ud	उ
al	ऐ	el	ए	il	इ	ol	ओ	ul	उ
am	ऐ	em	ए	im	इ	om	ओ	um	उ
as	ऐ	es	ए	is	इ	os	ओ	us	उ

SYLLABLES OF THREE LETTERS.

bla	ब्ले	ble	ब्ले	bli	ब्लि	blo	ब्लो	blu	ब्लू
bra	ब्रे	brc	ब्रे	bri	ब्रि	bro	ब्रो	bru	ब्रू
cha	चे	che	चे, ची	chi	चि	cho	चो	chu	चू
cra	क्रे	cre	क्रे	cru	क्रू	cro	क्रो	cru	क्रू
fla	फ्ले	fle	फ्ले	fli	फ्लि	flo	फ्लो	flu	फ्लू
sina	सिने	sme	सिने	sni	सिने	sno	सिने	snu	सिने
tha	थे	the	थे	thi	थि	tho	थो	thu	थू
tra	त्रे	tre	त्रे	tri	त्रि	tro	त्रो	tru	त्रू

SYLLABLES OF FOUR LETTERS

spra	spre	sprī	spro	spru
स्प्र	स्प्री	स्प्री	स्प्री	स्प्री
phra	phre	phrī	phro	phru
फ्र	फ्री	फ्री	फ्री	फ्री
scra	scre	scrī	scro	scru
स्क	स्क्री	स्क्री	स्क्री	स्क्री
Go up	(गो अप्)		ऊपर जाओ।	
Do it	(डू इट्)		यह करो।	
I am in	(आइ ऐम इन्)		मैं भीतर हूँ।	
I try	(आइ ट्राइ)		मैं कोशिश करता हूँ।	
We cry	(वी क्राइ)		हम रोते हैं।	
We go up	(वी गो अप्)		हम ऊपर जावें।	
A fly.	(अ फ्लाइ)		एक मक्खी।	
The sky	(दि स्काइ)		वह आकाश।	
Is he to go ?	(इज् हो टू गो)		वह जानेको है।	

VOWEL SOUNDS.

संस्कृत शब्दों के अर्थों में इस उच्चारण को।

a ऐ

Bad (बॅड)	Tan (टॅन्)
Sad (सॅड)	Can (कॅन्)
Cat (कैट)	Man (मॅन्)
Rat (रॅट)	Pan (पॅन्)
Hat (हैट)	Ran (रॅन्)

A fat cat (ए फैट कैट) एक मोटी बिल्ली ।

It is my hat (इट इज माई हैट) यह मेरी टोपी है ।

It is a fan (इट इज ए फैन) क्या यह एक पंखा है ।

A rat in the pan (ए रैट इन दि पैन) उस कड़ाहीमें एक चूहा है ।

e-ए

Bed (बेड)	Ten (टेन्)
Ret (रेट)	Men (मेन्)
Led (लेड)	Hen (हेन्)
Fed (फेड)	Pen (पेन्)
Keg (केग)	Ken (केन्)
Pet (पेट)	Fen (फेन्)

Go to bed (गो टू बेड) बिछौने पर जाओ, वा जाके सोओ ।

My cap is red (माई कैप इज रेड) मेरी टोपी लाल है ।

It is my pen (इट इज माई पेन्) यह मेरी कलम है ।

i-ई

Bid (बिड)	(पिन्)
Big (बिग)	(दि)
Dig (डिग)	(डि)
Fig (फिग)	(हि)
Pig (पिग)	(हि)

c can dig (छि वैन् छिग्) वह खोद सकता है ।

is his fig (इट् र्ज् छिच् फिग्) वह अपना बज्जोर है ।

is not sin (डू नौट् सिन्) पाप मत करना ।

is a tin box (इट् र्ज् ए टिन् बौक्स) वह एक टिनका बन्दूक है ।

o—औ

op (टौप्)

op (फौप्)

og (गौग्)

og (डौग्)

od (डौड्)

ob (रौब्)

u—उ

Cut (कट्)

Hut (हट्)

Sun (सन्)

Gun (गन्)

Fun (फन्)

Tun (टन्)

has got my top (छि हैज् गौट् साइं टौप्) उसके मेरा गट्टू पाया या निचा है ।

: dog is in the beg (दि डौग् इज इन् दि बेग) वह का भीखडमें (पड़ा) है ।

nan ran to the hut (ए नैन् रैन् टू दि हट्) एक बुद्ध हीट बार भीखडीमें गया था ।

has cut his lip (छि हैज् कट् छिज लिप्) अपने नका थोट काट डाला है ।

m (मैम्)

i (प्मैव)

nk (चङ्)

ik (फेइ)

Hand (हण्ड्)

Sand (सण्ड)

Scrap (स्क्रैप्)

Thrash (थ्रैश)

A band is in his hand (ए बैण्ड्, इण् इन् छिण् हण्ड्)
उमके हाथमें एक फीता है ।

The duck is in the pond (दि डक् इण्, इन् दि पौण्ड्)
वह बत्तन तालावमें है ।

Syam had a black cat (श्याम्, हीड्, ए ब्लैक कैट्) श्यामके
एक काली बिल्ली थी ।

He fed it with milk (हि फेड इट विथ् मिल्क) वह उसे
दूध पिलाता था ।

It ran a dog and fell in to the well (इट् रेन् ए डोग्
रन्ड फेल् इन् टू दि वेल्) वह एक कुत्ताको तरफ दौड़ी
और इस कुवामें गिर गयी थी ।

स्वरका लौग व्यर्थत् दीर्घ उच्चारण ।

a-ए

Face	(फेम्)	Shame	(शैम्)
Made	(मेड्)	Lame	(लेम्)

e-ई

Eve	(ईव्)	These	(हीस्)
Complete	(फम्प्लीट्)	Concret	(कंश्रीट्)

i-आर्

Bite	(बाइट्)	Kite	(काइट्)
Mind	(माइण्ड्)	Kird	(कार्ड्)

Fled	(फ्लैड)	Bell	(बेल)
Shred	(श्रेड)	Well	(वेल्)
Crept	(क्रिप्ट)	Length	(लेंथ)
Theft	(थेफ्ट)	Depth	(डेपथ)
Brim	(ब्रिम)	Hill	(हिल)
Slip	(स्लिप)	Miss	(मिस्)
Strict	(स्ट्रिक्ट)	Pinch	(पिन्च)
Thrift	(थ्रिफ्ट)	Drink	(ड्रिन्क)
Crop	(क्रॉप)	Toss	(टॉस्)
Rock	(रॉक)	Scoff	(स्कोफ)
Strong	(स्ट्रॉङ्ग)	Corn	(कॉर्न)
Throng	(थ्रॉङ्ग)	North	(नॉर्थ)
Shut	(शट)	Luck	(लक)
Drum	(ड्रम)	Fuff	(फफ)
Blush	(ब्लश)	Thrust	(थ्रस्ट)
Trunk	(ट्रंक)	Drust	(ड्रस्ट)

That is my clock (दैट इज् माई क्लॉक) यह मेरी घड़ी है
 A ran is on the rock (ए रैन इज् ऑन दि रॉक) यह
 - मेड़ा उस पाषाडके उपर है ।

Keep the pin in the box (कीप दि पिन् इन् दि बॉक्स)
 ब्याजपीन मन्दकमें रक्खी ।

Do not ring the bell (डू नट रिङ्ग दि बेल) घण्टा न
 बजाव्यो ।

He has a bad luck (हि हैज् ए बेड् लक) उसकी भा
 खराब है ।

A band is in his hand (ए बैण्ड् इण्ड् इन् द्विण्ड् हैण्ड्)
उमके हाथमें एक फीता है ।

The duck is in the pond (दि डक इण्ड् इन् टि पौण्ड्)
वह बत्तक तालावमें है ।

Syam had a black cat (श्याम् हैड् ए ब्लैक कैट्) श्यामने
एक काली बिल्ली थी ।

He fed it with milk (हि फेड इट विथ मिल्क) वह उसे
दूध पिलाता था ।

It ran a dog and fell in to the well (इट रैन् ए डॉग्
रण्ड फेल् इन् टू दि वेल) वह एक कुत्ताकी तरफ दौड़ी
और इस कुत्तामें गिर गया थी ।

खरका लौंग व्यर्थान्त दीर्घ उच्चारण ।

a-ए

Face	(फेस)	Shame	(शैम)
Made	(मेड्)	Lame	(लेम्)

e-ई

Eve	(ईव)	These	(हीण्ड्)
Complete	(कम्प्लीट)	Concret	(कंक्र्रीट्)

i-आर्

Bite	(बाइट)	Kite	(काइट)
Mind	(माइण्ड्)	Kind	(काइण्ड)

o—घो

Gold	(गोल्ड्)	Bone	(बोन्)
Told	(टोल्ड्)	Home	(होम्)

u—यू

Tube	(ट्यूब्)	Lute	(ल्यूट्)
Tune	(ट्यून्)	Use	(यूज्)

स्वरका मध्यम उच्चारण।

a—आ

Harm	(हार्म)	Hard	(हार्ड)
Farm	(फार्म)	Large	(लार्ज)

o—उ, ऊ

Move	(मूव्)	Whom	(हूम्)
Prove	(प्रूव्)	Tomb	(टूम्)

u—उ

Bull	(बुल)	Put	(पुट्)
Pull	(पुल)	Bush	(बुश)

a का ऋ उच्चारण।—औ

Ball	(बौल्)	Mant	(मौण्ट्)
Tall	(टौल्)	Salt	(सौल्ट्)
Call	(कौल्)	Small	(सौख्)

एवा म्वर पर्यंका दूसरे स्वर-पर्यंकी तरह उच्चारण।

१ = गौट ० (आ)

e = गौट u (आ)

What (वाट)

Germ (जार्म)

Want	(वाण्ट)	Term	(टार्म)
Was	(बाज्)	Serf	(सार्फ)
i = शौर्ट	(अ)	o = शौर्ट	o = (अ)
Sir	(सर)	Love	(लव)
Stir	(स्टर्)	Gloves	(ग्लव्स्)
Girl	(गर्ल्)	Come	(कम्)
First	(फर्स्ट)	None	(नन्)

u = डबल o = ऊ

Rule	(रूल)	Truth	(ट्रूथ)	Rude	(रूड)
------	---------	-------	-----------	------	---------

Go home (गो हूम) घर जाओ ।

Lose no time (लूज नो टाइम) समय मत नष्ट करो ।

He is kind to me (हि इज काइण्ड टो मी) वह मुझ पर
दया किया करता है ।

Give it to me, sir (गिव् इट टू मी सर) महाराज ! यह
मुझे दो ।

Call him by his name (कौल हिम् बाय हिज् नेम्) उन्हें
उनका नाम लेकर पुकारो ।

Let us go to dine (लेट् अस् गो टू डाइन्) चलो हम
खाना भोजन करने जायें ।

The tub is full of water (दि टव् इज् फुल् वॉटर्)
वह गान्गा जल से भरा है ।

Do not pull the cord (डू नोट् पुल् दि कौर्ड) धीरे धरके
मत खींचो ।

DIPHTHONG SOUNDS.

दो स्वर इकट्ठे होने पर उन्हें Diphthong (डिप्थौङ्ग) कहते हैं, और अनेक जगह उनके उच्चारण पृथक् रूपसे छया करते हैं।

तीन स्वर इकट्ठे होने पर उन्हें Triphthong (ट्रिप्थौङ्ग) कहते हैं। जैसे eau (Beauty) यूटी।

एकत्रस्थित दो-स्वरोके उच्चारणभेद ।

<i>Ae</i> —ए		<i>Ai</i> —ए		<i>AO</i> —ए	
<i>Aerial</i> ,	<i>Aeronaut</i>	<i>Tail</i>	<i>Rail</i>	<i>Goal</i>	
एरिएल,	एरोनेट	टेल्	रेल्	गोल	
<i>Au</i> —अ		<i>Au</i> —आ		<i>Aw</i> —औ	
<i>Laud</i> ,	<i>Launch</i>	<i>Laugh</i>	<i>Draught</i>	<i>Law</i> ,	<i>Saw</i>
लड्	लॉन्च	लाफ्	ड्राफ्ट	लौ	सौ
<i>Ay</i> —ए					
<i>Day</i> , <i>Pray</i> ,					
डे प्रे,					
<i>Ea</i> —अ		<i>Ea</i> —ई		<i>Ea</i> —ए	
<i>Earth</i> ,	<i>Learn</i>	<i>East</i> ,	<i>Plead</i>	<i>Break</i>	<i>Great</i>
अर्थ,	लार्न	ईस्ट,	प्लीड	ब्रेक्	ग्रेट
<i>Ee</i> —ई		<i>Ei</i> —आइ वा इ		<i>Ei</i> —ई	
<i>Keep</i> ,	<i>Heel</i>	<i>Ether</i> ,	<i>Seize</i> ,	<i>Forfeit</i>	
कीप,	हील	आइदर वा ईदर	सीज	फौरफीट	

Ei—एव

Ei—ए

Their,
देवरHeir
एयरNeighbour,
नेवारReign
रेन

Eo—अ

Eo—ई

Eo—ए

George,
जर्जSurgeon
सार्ज्यनPeople,
पिपुलLeopard
लेपार्ड

Ew—यु

Ey—ए

Few,
फ्युNew
न्युThey,
देPrey
प्रे

Ia—आदे

Ia—ए

Ie—आई

Giant,
गायण्टPiant
घावेण्टDiagram
डायग्रामTie
टाईFie
फाई

Ie—ई

Ie—ए

Ii—आई

Field,
फील्डChief
चीफFriend
फ्रेंडGenii
जिनिआई

Iu—यु

Iulus

युलुस

Oa—आ, औ

Oa—आ

Oa—ओ

Broad
ब्रोडCupboard
कपबोर्ड वा क्वाबार्डBoat
बोटRout
रौट

Oo—आ

Oo—ऊ

Oo—ओ

Docs
डक्सShoe
शूRoe Tee
रो टो

डक्स

शू

रो टो

<i>Oi—अ</i>	<i>Oo—अ</i>	<i>Oo—उ</i>
Soil, Tail	Blood, Flood	Good, Tool
खेल, तैल	ब्लड, फ्लड	गुड, टुक

<i>Oo—ओ</i>	<i>Ou—अ</i>	<i>Ou—औ</i>
Door, Floor	Double, Thought	Country, Cousin
डोर, फ्लोर	डबल, थट	कौण्ट्री, कौजिन

<i>Ou—ओ</i>	<i>Ou—उ</i>	<i>Ou—ओ</i>
Thou, House	Tour, Group	Four, Soul
हौ, हाँस्	टुर, ग्रुप	फोर, सोल्

<i>Ow—औ</i>	<i>Ow—ओ</i>	<i>Oy—अय</i>
Fowl, Town	Row, Show	Poy, Toy
फौल्, टौन	रो, शो	वय, टय

<i>Ua—आ</i>	<i>Ua—आ</i>
Guard, Guardian	Quarry, Squire
गाड, गार्डियन्	क्वारी, स्क्वायर

<i>Ue—अ</i>	<i>Ue—ए</i>
Conquer	Guess, Guest
कन्क्वर	गेस्, गेस्ट

<i>Oe—ऐ</i>	<i>Oi—आइ</i>	<i>Oi—इ</i>
Query	Guide, Guise	Build, Guild
क्वैरी	गाइड, गाइस्	बिल्ड, गिल्ड

<i>Ui—उ</i>	<i>Ui—ओ</i>
Fruit, Juice	Nuisance Quick
फ्रूट, जूस	न्युइसन्स, क्वीक

TRIPTHONG SOUNDS.

एकत्रस्थित तीन खरोंके उच्चारणभेद ।

Eau	{	(औ) Beau बी	Iew—यु
		(यू) Beauty यूटी	View यू
		Ieu—यु	Wai—वे
		Adieu	Swain
		एद्यु	खै न

अनुच्चारित (SILENT) अक्षर ।

'b' silent	'e' silent	'd' silent
debt, doubt	muscle, scent	hedge, judge
डैट् डडट्	मस्कु सेंट्	हेज् जज्
'g' silent	'h' silent	'k' silent
gnat, sign	hour, honour	know, knife
नैट् साईन	आयर, ऑनर	नो, नाइफ
'l' silent	'n' silent	'p' silent
could, talk	hymn, column	psalm, ptolemy
कुड् टक	हिम्, कलम्	साम्, टोलेमि
's' silent	't' silent	'ch' silent
Island, viscount	match, epistle	schedule, yacht
आइलैण्ड्, वीकाँण्ट	मैच, एपिस्टल	शियुल्यु, यैट

'gh' silent
ought, high
औट, हाई

'th' silent
asthama, isthmus
ऐज़मा, ईस्मस्

'ue' silent
tongue, rogue
टङ्ग, रीग्

व्यञ्जन वर्ण (CONSONANT) का अलग अलग उच्चारण ।

c=क	c=म्	g=ग
epic, lac	face, cell	give, goat
एपिक, लैक	फेस, सेल	गिव, गोट्
g=ज	s=स्	s=ज
gem, germ	side, site	rise, nase
गेम, जार्म	साईड, साईट	राईज, नोज
th=थ	th=द	ch=च
thin, thread	this, that	chair, cheer
थिन, थ्रेड	दिस, देट	चेयर, चीयर
ch=क	gh=घ	gh=फ
chord, school	aghast ghastly	laugh, rough
कोर्ड, स्कूल	एघैस्ट, घैस्टली	लाफ, राफ

C (गि)—a, o, u, l, r, t के पर या पूर्वमें रहनेसे प्राय
“क” की तरह उच्चारण होता है। और e, i तथा y के
परिसे रहनेसे “म” की तरह उच्चारण होता है। यदि ea,

प्रभृतिके पहिले रहे, तो उसका उच्चारण "श" की तरह या करता है। जैसे Ocean (ओयन्) Social (सोशैल) आदि।

D (डि)—शब्दके शेषमें ed रहनेसे प्रायः t की तरह उच्चारण होता है, जैसे—Blessed (ब्लेष्ट्) Passed (पाष्ट्) तो कभी "ज" की तरह जैसे—Soldier (सोल्जर)।

G (गि)—a, o, u, l, r, t के पहिले रहनेसे "ग" की उच्चारण होता है, e, i, y के पहिले रहनेसे "ज" की उच्चारण होता है। जैसे—gender (जेंडर) ginger (जिंजर) gymnastic (जिमनेटिक)।

S (एस)—इसका उच्चारण कभी कभी "श" की तरह पा है। जैसे—Sure (शूर), Sugar (शुगर)।

T (टि)—ia के पहिले रहनेसे इसका उच्चारण sa "श" तरह होता है, जैसे—Partial (पार्श्ल), Martial (मार्श्ल), पहिले रहनेसे कभी कभी "ब" की तरह उच्चारण होता है—Natur (नेचर्), Mature (मैच्यूर्)।

W (डब्ल्यू) यह शब्दके पहिले रहनेसे "व" की तरह उच्चारण होता है। जैसे—Water (वाटर), Work (वर्क), कभी यह ध्वनि उच्चारित रहता है। जैसे—Grow (ग्रो), w (ब्लौ), अन्यथा जैसे—now, how लेकिन शब्दके पहिले w रहनेसे और उसके बादको r रहनेपर उच्चारण नहीं आता, जैसे—Wrap (रेप्), Wrong (रौंग)।

अधिकांश E वर्णान्त शब्दके शेषकी E उच्चारित नहीं आती, जैसे—Have हैम्, Gave गेम्, Large लाज्ज, George जेर्ज, Code कोड, Candle कैंडिल, Little लिटल, Fade फेड, Arise आराइज, Advice एडवाइज, Mote मोट,

Routine रूटिन, Pleasure प्लेजर, Prove प्रूभ, Able एबल, Notice नोटिस इत्यादि, केवल Simile सिमिल Synecdoche (सिनेकडकि) शब्दके अन्तकी "E" उच्चारित होती है।

यदि शब्दके अन्तस्थित "E" वर्णके अक्षरहित पूर्वमें R रहे, और उस "R"के अक्षरहित पूर्वमें वा अन्य वर्णोंअवधानमें E या A स्वर रहे, तो उक्त अन्तकी E उक्त उपान्तस्थित E के पूर्ववत्तो आरकी भांति उच्चारण होती है, जैसे—Rare रेयर, Care केयर, Here हियर, There दियर, Mere मियर, Theatre थियेटर, Saltpetre सौल्टपिटर, इत्यादि। अन्यथा जैसे Bore बोर, Procure प्रोक्यूर, Pleasure प्लेजर, Tire टायर, Livre लायर, Square स्क्वायर, Figure फिगर इत्यादि इसही प्रकार शब्दके अन्तकी "E" उपान्तमें "L" रहनेसे भी "L" की तरह उच्चारण होगी, जैसे—Angle ऐंजल, Apostle ऐपोस्तल इत्यादि।

कोई कोई शब्द उच्चारण करनेमें उसके बीचमें रुकनेका व्यवहार नहीं रहता। किसी शब्दका बीचमें एकवार, कहीं दो बार और बड़ी और भी अधिक बार तक ठहरा जाता है। कोई शब्दको उच्चारण करनेमें जितनी दफे ठहरा जाय उसमें उतने ही शब्दीय वा Syllable वा होना जानो।

Syllable—शब्दीय वा मात्रा। किसी शब्दांश जो अक्षर एकमेव उच्चारण होता है, उसे Syllable वा शब्दांश कहते हैं। जैसे—Sub stance सबस्टेन्स।

जिस शब्दमें एक ही Syllable रहता है, उसे Mono-syllable मनी सिलेबिल का वाक्य कहते हैं, जैसे—Rat रेट, Hem हेम।

जिस शब्दमें दो Syllable रहते हैं, उस Dis-syllable

द्विष सिद्ध विभ का वाक्य कहते हैं, जैसे—Rub-ber रबर, Mon-key मक्खि ।

जिस शब्दमें तौन Tyllable रहते हैं, उसे Tri syllable द्विसिद्धेविष का वाक्य कहते हैं, जैसे—Lah ces-ter लह चेर ।

जिस शब्दमें चार वा उसे भी ज्यादा Syllable रहते हैं, उसे Poly-syllable प्रौलि-सिद्धेविष का वाक्य कहते हैं, जैसे—Jus-ti fication जस्टिफिकेशन ।

अङ्गरेजी शब्द उच्चारण करनेमें किसी किसी स्थान विशेष स्थित करके वा शब्द जोर देकर उच्चारण करना होता है । उसे Ac cent ऐक्सेण्ट कहते हैं । ये accent केवल Vowel ऊपर अथवा निर्दिष्ट vowel के परवर्त्ता Consonant के पर पड़ा करते हैं ।

(पाँड़ले अङ्गरेजी सीरनेके लिये कितने ही सुखस करनेके पय सन्निवेशित छै, इसमें बनान (द्विच्यऽ) और अर्थ जमें योगगम्य होगे ।)

WORDS OF TWO SYLLABLES

दो पदके वाक्य ।

Ab-sent	ऐससेण्ट	Pas-sage	पसेज
Bas ket	बासकेट	Doc-tor	डॉक्टर
Ans-wer	ऐन्सर	Ob-ject	अब्जेक्ट
Ac-cent	ऐक्सेण्ट	Chap-ter	चैपटर
Af-ter	अफ्टर	Scho-lar	स्कलर
Bed-ness	बेडनेस	Co-tage	कोटेज

घाट ।

He was absent (हि वाञ्छे रेवसेण्ट्) वह गैरचाजिर घा

A basket full of mangoes (ए बासकेट् फूल् अन्व मेङ्गोल्)

आमसे भरी एक टोकरी ।

Doctor came to me (डौक्टर वेन द मि) डौक्टर मेरे

पास आया था ।

Ram is a good scholar (राम इज ए गुड स्कलर) राम

एक अच्छा विद्यार्थी है ।

शब्दके प्रयोग y शब्दका उच्चारण "इ"

Baby	बैबि	Daily	डेलि	Likely	लाइकलि
Safely	सेफलि	Finely	फाइनलि	Tiny	टाइनि
Glory	ग्लोरी	Tidy	टाइडि	Lazy	लेजि
Rainy	रेनि	Starry	स्टारि	Kindly	काइण्डलि

पाठ ।

A sweet baby (ए स्वीट बैबि) एक मनोरथ बालक ।

A lazy boy (ए लेजि बय) एक आलमी बालक ।

A rainy day (ए रेनि डे) एक बदरीला दिन ।

He speaks very kindly (हि स्पिक्स वैरि वाइण्डलि)

वह खूब सदयभावसे बात कहता है ।

FIRST SYLLABLE SHORT,

पहिले वाक्यांशका दूसरे उच्चारण ।

Able	एबिल	Idle	आइडिल	Table	फेबिन
Stable	स्टेबिल	Bible	बाइबिल	Eagle	ईगिल

पाठ।

An able man (एन एबिल मेन) एक लायक मनुष्य ।
 He is an idle boy (हि इन् ऐन आइडिल बय्) वह एक
 आलसी बाळक है ।

BOTH THE SYLLABLE SHORT

दोनों वाक्यांशका श्रौट उच्चारण ।

At tend एटेंड It-self इटसेल्फ Con cert कनसर्ट
 Ex cel एक्सेल् Dis tress डिस्ट्रेस Unfit अन्फिट्
 Con fess कन्फेस् Un-til अन्टिल् In-struct इन्स्ट्रक्ट

पाठ।

Attend to your duty (एटेंड टू योर ड्यूटी) अपने कर्त्तव्य
 कायोंमें मन लगावो ।

Try to excel others in doing good (ट्राई टू एक्सेल्
 अदर्स इन् डुइङ्ग गुड्) सत्कार्य करके दूसरोंके पराभवकी
 चेष्टा करो ।

Be content with what you have (बि कन्टेण्ट विथ
 व्हाट यू हैव्) जो तुम्हारे है, उसीमें सन्तुष्ट रहो ।

BOTH SYLLABLE LONG

दोनों वाक्यांशका दीर्घ उच्चारण ।

Be have बिहैव् Be-lieve बिलीव् Re pose रिपोस्
 Re-late रिलेट् Re ceive रिमीव् Be-fore बिफोर्
 Re-fuse रिफ्यूज् Be-low बिलो De-lay डिडे

पाठ ।

Behave well (विद्वेष वल्) रुद्धव्यवहार करो ।

Think before you speak (चिन्त विफोर् यू सीस्)

बोलनेके पहिले विचार करो ।

FIRST SYLLABLE SHORT, SECOND LONG

प्रथम वाक्यांश इस्व, दूसरा दीर्घ ।

A-fraid एफ्रेड् A buse एबूस् Sur-prise सरमाइस

Un-ripe अनूराइप A wake एवक A-lone गलोन्

A-gain एगेइन् In cline इन्क्लाइन् Sup port सपोर्ट

पाठ ।

Unripe fruit is not wholesome (अनूराइप फ्रूट इन् नौद
होल्मम्) विना पका फल खानेसे बीमारी होती है ।

Awake, it is time to get up (एवक इट इन् टाइम् टू
गेट अप्) जागो, उठनेका समय हुआ है ।

FIRST SYLLABLE LONG, SECOND SHORT.

प्रथम वाक्यांश इस्व, दूसरा दीर्घ ।

Be gin बिगिन् E-nough एनाफ् Be long बिलौङ्ग

Re turn रिटर्न Res pect रेस्पेक्त् Pro-ject प्रोटिक्त्

पाठ ।

Come, begin your work (कम् बिगिन् योर वर्क) आओ
अपना काम आरम्भ करो ।

Now you have done enough (नौ यू हेव् डौन् एनाफ्)
तुमने यथेष्ट किया है ।

दो Syllab'e के शब्द का एक Syllable की तरह उच्चारण ।

Beg-ged (बेगड्) Kill ed (किल्लेड्)

Lov ed (लोभेड्) Call-ed (कल्लेड्)

Sav ed (सेभेड्) Mov-ed (मुभेड्)

दो Syllable की तरह उच्चारण ।

Mend ed (मेन्डेड्) Load ed (लोडेड्)

Halt-ed (हैल्टेड्) Wast ed (वेस्टेड्)

Mind ed (माइन्डेड्) Tast ed (टेस्टेड्)

WORDS OF THREE SYLLABLES

तीन शब्दांशयुक्त शब्द ।

Al pha-bet (ऐल्फाबेट) A va rice (अवीसि)

Ca-bi-net (कैबिनेट) Go vern or (गवर्नर)

Ca ta-logue (कैटे लॉग) Tra-vel-ler (ट्रेवलर)

Gar-den-er (गार्डेनर) Mi-nis-ter (मिनिस्टर)

नौट्य ।

Cru-si-ty (क्रुसिटी)

So-er-ty (सोरटी)

पहिला दूसरा शीर्ट, शेष लौझ ।

After-wards (आफ्ट् वर्ड् वार्ड्स्) Com-pany (कम्-पे-नि)
 But-ter-fly (बट्ट-टर्-फ्लाई) Con-trary (कन्-ट्रै-रि)
 Sa-tis-fy (सै-टिस्-फ़ाइ) Po-verty (प-वर्-टि)

पहिला दूसरा लौझ, शेष शीर्ट ।

Beau-ti-ful (ब्यू-टि-फूल्) Glo-ri-ous (ग्लो-रि-अम्)
 Vi-o-lent (वाइ-य वेरन्ट्) Du-ti-ful (ड्यू-टि फूल)

पहिला लौझ, दूसरा तीसरा शीर्ट ।

E-ne-my (ए-नि-मि) Har-mo ny (हार-मो नि)
 Rec-ti-fy (रेक्टि-फ़ाइ) Sig-ni fy (सिग्नि-फ़ाइ)
 Al-man-ac (ऐल्-मै-नैक) Di-a-mond (डाइ-ऐ-मण्ड)

दूसरा शीर्ट, पहिला और तीसरा लौझ ।

Al-rea-dy (अल्-रे-डि) Grate-ful ly (ग्रेट्-फु लि)
 I vo-ry (आइ-भो-रि) Pri-vate-ly (प्राइ-भेट-लि)

दूसरा लौझ, पहिला और तीसरा शीर्ट ।

A-ni mal (ए-नि मैल्) Ac-ci-dent (ऐक् सि-डेण्ट)
 Me-di cine (मे-डि-मिन्) In-no cent (इन्-नौ-सेण्ट)
 Dis-a gree (डिस्-ए-ग्रि-) In cor-rect (इन्-कर्-रेक्ट)
 Dis o-bey (डिस्-अ-बे) En-ter tain (इन्-टर्-टेन्)
 Re-pre-sent (रि-प्रें-सेण्ट्) O ver-flow (ओ वर्-फ्लो)
 Con-tra-dict (कन्-ट्रा डिक्ट) Un-der-take (अन् डर् टेक)
 In-ter mix (इन्-टर् मिक्स्) Un-der stand (अन् डर् स्टैण्ड)

(ti, ci और si का "स" को तरह उच्चारण ।)

Action	दैक्सन्	Mission	मिसन्	Version	वेर् सन्
Pension	पेन्सन्	Partial	पारमियल्	Option	अप्सन्
Ancient	ऐन्सेण्ट्	Caution	कसन्	Lotion	लोसन्
Station	शेसन्	Portion	पोर्सन्	Gracious	ग्रेस्
Patient	पैसेण्ट्	Hosier	होसियर्	SPecial	स्पीशियल

(Poly Syllable वा बहुतेरे प्रब्यांशयुक्त प्रब्य)

Af-fec ti-on (.आ फेक् सन्)

Con dl ti on (कन्-डि-मन्)

Cha-ri-ta-ble (चै-रि टे-बिल्)

Ho-nour-a ble (अ-नार्-ए बिल्)

Dan-ger ous ly (डेन्-जर-अस-लि)

Ca-pa ci-ty (कै-पा-सि टि)

Su-pe ri-or (सु-पि रि-अर्)

E-pe-de-mic (ए-पि-डे-मिक्)

Com-po-ni on (कम् प-नि-अन्)

De vo ti on (डि-वो सन्)

Mi-ser-a-ble (मि-जर-ए-बिल्)

Ve-ge ta ble (वि-जि टे बिल्)

Or di na-ry (अर्-डि नै-रि)

Re di-cu-lous (रि-डि-कु-लस्)

La-bo-ri-ous (ले बो-रि अम्)

In-of fen-sive (इन् अक् फेन् सिक्)

नीचे लिखे शब्दोंके उच्चारण प्राय एक तरहके हैं

लेकिन वर्णविन्यास और अर्थ अलग हैं ।

All (अल) सब ।	Alter (अल्टर)	यज्ञवेदी ।
Awl („) जिनवारौ ।	Altar („)	बदलना ।
Air (एयर) वायु, हवा ।	Bough (बो)	वृक्षकी शाखा ।
Eae („) पहिले, आगे ।	Bow („)	नत होना ।
Heir („) उत्तराधिकारी ।	Bread (ब्रेड)	रोटी ।
Ascent (एस्सेण्ट) ऊपर	Bred („)	शिक्षित करना ।
उठना ।	Cell (सेल्)	कूटी ।
Assent (एस्सेण्ट) सम्मति	Sell („)	विक्री करना ।
Attendance (एटेण्डेन्स)	Sale („)	विक्रय ।
हाजिर	Sent (सेण्ट)	प्रेरण करना ।
Attendance („) अपेक्षा	Scent („)	गन्ध ।
करनेवाला ।	Ceiling (सिलिङ्ग)	छाद ।
Bare (बेयर) उलझ, नंगा	Sealing („)	सोहर करना ।
Bear („) भालू ।	Coarse (कोर्स)	अपरिष्कार ।
Bear („) जोगा ।	Course („)	गति, पथ ।
Bear (बोट) आघात करना ।	Complement (कम्प्लिमेंट)	पूर्ण संख्या ।
Bear („) वृक्ष विशेष ।	Complement („)	विनय ।
Berry (बेरि) फल विशेष ।	Dear (डियर)	प्रिय, महार्थ ।
Burry („) कर देना ।	Deer („)	हरिया ।
Baer (बियर) मद्य विशेष ।	Dew (द्यू)	शिशिर ।
Blew (ब्लू) हवा करना ।	Due („)	देना ।
Blue („) रङ्ग विशेष ।	Faint (फुइण्ट)	धीण ।
Boar (बोअर) झूकर ।	Feint („)	झलना ।
Bore („) छेद करना ।		

Fair (फ़ैयर) ठीक, न्याय ।	Kenw (न्य) जानते थे ।
Faer (,,) भाड़ा ।	New (न्यू) नया ।
Flea (फ्लि) कीट विशेष ।	Lead (लीड) मीसा ।
Flee (,,) भागना ।	Lea (,,) चलना ।
Foul (फ़ूल्) अपरिष्कार ।	Lessen (लेसेन्) तोप ।
Fowl (,,) मुरगी ।	Lesson (,,) । पाठ ।
Gilt (गिल्ट) गिल्टो, मुकम्मा ।	Mean (मीन्) नीच ।
Guilt (,,) दोष ।	Mien (,,) आकृति ।
Hart (हार्ट) हरियका बच्चा ।	Meat (मौट्) मांस ।
Heart (,,) अन्तःकरण ।	Meet (,,) मुलाकात करना ।
Heir (हेयर) वार ।	Mete (,,) परिमाण करना ।
Hare (,,) चरगोश, शशक ।	Oar (वोर) दांड ।
Heal (होल्) सुखाना ।	Ore (,,) धातु ।
Heel (,,) पंरकौ सेडी ।	Peace (पिस) शान्ति ।
Hear (हियर) सुनना ।	Piece (,,) टूकरा ।
Here (,,) यहाँ ।	Place (प्लेस) स्थान ।
Hew (ह्यू) काटना ।	Plaice (,,) मछली विशेष ।
Hue (,,) रङ्ग ।	Pray (प्रे) प्रार्थना करना ।
Hole (होल्) गढ़ा ।	Prey (प्रे) गीकार ।
Whole (,,) मत्तदाय ।	Raise (राइज्) उठाना ।
Reign (रेइन्) राजत्व ।	Rays (,,) सूर्यकी किरण
Rain (रेइन्) वृष्टि ।	Raze (,,) ध्वंस करना ।
Rain (,,) लगाम ।	Steal (स्टील्) चोरी करना ।
Rest (रेस्ट) विश्राम ।	Steal (स्टील्) दम्पात लोहा ।
Wrest (,,) वश करना ।	Straight (स्ट्रेट्) सीधा ।
Right (राइट्) ठीक ।	Strait (,,) मगानो ।

Rite (राइट्) क्रिया विशेष ।	Tail (टेन्) पूंछ ।
Write (,,) लिखना ।	Tale (,,) कहानी ।
Sail (सेइल्) धान ।	Tell (,,) कहना ।
Sale (,,) बिक्री ।	Their (देअर्) उनका ।
Scene (सीन्) दृश्य ।	There (,,) वहाँ ।
Seen (,,) देखा ।	Too (टू) भी ।
Sea (सी) समुद्र ।	Two (टू) दो संख्या ।
See (सी) देखना ।	Vain (वैन्) बूढ़ा ।
Sow (सो) बोना ।	Vein (,,) नस ।
Sew (,,) भिनाई करना ।	Waist (वाइस्ट) कमर ।
Sole (सोल्) पैरका तलवा ।	Waste (वाइस्ट) नष्ट ।
Soul (सोल्) आत्मा ।	Weak (वीक्) क्षीण ।
Some (सम्) कुछ एक ।	Week (वीक्) सप्ताह ।
Sum (सम्) समष्टि ।	Yew (यू) वृक्षविशेष ।
*Son (सन्) पुत्र ।	You (यू) तुम ।
Sun (सन्) सूर्य ।	Enc (एन्) भेड़ ।

पांचवा अध्याय ।

ETYMOLOGY

अङ्गरेजीमें जितने तरहके Word वाक्य हे, वे नात हिस्से मे बँटे हे इस एक एक हिस्सेको Part of Speech (पार्ट अफ् स्पीच्) कहते हैं । जैसे—Noun (नाउन्) विशेष्य, Adjective (ऐड्जेक्टिव) विशेषण Pronoun (प्रोनाउन्) सर्वनाम, Verb (वर्ब) क्रिया, Adverb (ऐडवार्ब) क्रिया-विशेषण, Preposition (प्रिपोजिसन्), Conjunction (कन्जन्क्शन्) अथय ।

ARTICLE (विशेष्य निर्णायकपद) ।

जिमके बसीलेसे Noun (विशेष्य) की विशेष्य रीतिसे निर्णय किया जाता है, उसे—Article (आर्टिकल) कहते हैं । जैसे—a, an * और the

*One (वन्) और a (ए) अथवा an (ऐन्) इन दोनोंके अर्थ एक ही समझमें आत है , लेकिन अश्रालमें ऐसा नहीं है । one कहने से एक संख्या मात्र जानी जाती है, उससे ज्यादा नहीं । जैसे—Give me one book (गिव् मी वन् बुक) मुझे एक किताब दो , लेकिन दो वा तीन मत देना । और Give me a book (गिव् मी अ बुक्) कहनेसे समझना कि, Book कहनेस जो चीज जानी जाय अर्थात् Grammar

Article (आर्टिकेल्) दो प्रकारके हैं, Definite (डेफिनिट्) निर्दिष्ट और Indefinite (इन्डिफिनिट्) अनिर्दिष्ट।

1 निर्दिष्ट अच्छी प्रकार जानना समझाने के लिये Singular (सिंगुलर) एक वचनान्त और Plural (प्लूरल्) बहु वचनान्त Noun के पहिले Definite Article 'the' बैठती है। जैसे—'Shut the door' (सट दि डोर) "दरवाजा बन्द करो" कहनेसे समझना होगा की, "दरवाजा" वाक्य जो कहा गया, वह अच्छी प्रकार जाना हुआ है। उस प्रकार Eat the grapes (इट् दि ग्रेप्स) अंगूरोंको खाओ। Give me the books (गिव् मी दि बुक्स) मुझे वे पुस्तकें दो इत्यादि।

2 "अनिर्दिष्ट" अर्थात् "कोई एक" समझाने की Singular Noun के पूर्वमें Indefinite (इन्डिफिनिट्) Article (आर्टिकेल्) a (ए) अथवा an (ऐन) बैठता है। जैसे—Give me a book (गिव् मी ए बुक) 'मुझे एक पुस्तक दो' कहनेसे समझना होगा की, कोई निर्दिष्ट पुस्तक देनेको नहीं कहा जाता है जो हो वही दो अर्थात् पुस्तकें मेंसे एक पुस्तक दो। पुस्तकके विषय अन्य किसी चीजमेंसे एक रसु मत देना। उमी भांति Eat an orange (इट् ऐन् अरेंज) एक नारंगी खाओ।

3 Singular Noun का पहिला अक्षर Consonant (व्यञ्जनवर्ण) होनेसे उसके पूर्वमें a (ए) बैठकर उस Noun का "कोई एक" को समझाता है। जैसे—A boy (ए बय्) (बच्चा), Geography (ज्यूग्रफी) अथवा Arithmetic (अथमेटिक) जम ही में की एक पुस्तक दो और कुछ न देना a अशुभोद्योग और one सख्याबोधक है।

एक धानक; उस छोड़के एक लड़की, नहीं समझी जाती।

A cow (ए कौ) एक गऊ इत्यादि।

4 जिस Singular Noun का पहिला अक्षर vowel (वज्रवेल) स्वर-वर्ण हो, उसके पूर्वमें an (ऐन्) बैठता है। जैसे—An ant (ऐन् ऐण्ट) एक चीटी। An ox (ऐन् अक्स) एक बैल। An egg (ऐन् एग्) एक अण्डा, इत्यादि। लेकिन Singular Noun का अक्षर vowel (वज्रवेल) होने पर भी यदि उस vowel का उच्चारण "U" के दीर्घ उच्चारणको भांति हो, तो उसके पूर्वमें a (ए) बैठेगा।

जैसे—a European (ए यूरोपियन) एक यूरोपवासी।

a ewe (ए यू) एक भेड़। a unit (ए यूनिट) एकक

संख्या इत्यादि।

5. Singular Noun का पहिला अक्षर यदि /r रहे और उस /r का यदि उच्चारण न हो, तो उसके पूर्व an बैठता है।

जैसे—an hour (ऐन् आर) एक घण्टा समय। और

जिस Consonant का उच्चारण करनेके समय मूलमें vowel (वज्रवेल) स्वरको भांति उच्चारण किया जाय, उसके पूर्वमें an बैठता है। जैसे—an M. A. एम् ए. पास किया हुआ

सनुष्य। इस जगह M. उच्चारण करनेके समय उसके मूलमें "र" उच्चारण हुआ है।

6 श्रेणीवाचक Singular Noun के पूर्वमें the बैठकर सम्पूर्ण श्रेणीका ही बोध कराता है। जैसे—the cow is

useful (दि कौ इज यूज्फूल) गौ उपकारी है। यहां Cow

वाक्य Singular होने पर भी the के साथ मिल कर गऊकी

श्रेणी (जाति) समझी गई।

7. जातीय नामके पूर्वमें सदा the अवहृत हुआ करता

है। जैसे the English (दि इङ्गलिश्) अङ्गरेज जाति।
 the French (दि फ्रेंच्) फ्रासी जाति। the Chinese
 Produce tea (दि चाइनिज् प्रड्यूस् टि) चीनके लोग चा
 उत्पन्न करते हैं, इत्यादि। लेकिन जातीय नामके पूर्वमें the
 व्यवहार न करनेसे जातिका बोध न हो कर उनकी भाषा
 समझी जाती है। जैसे—French (फ्रेंच्) फ्रासी भाषा,
 Greek (ग्रीक) ग्रीक देशीय भाषा।

8. Adjective (ऐड्जेक्टिव) के पूर्वमें the बैठकर
 Class noun (क्लास् नाउन) जातिवाचक विशेष्य होता है
 और वह बहुवचन (Plural) समझा जाता है। जैसे—
 Blessed are the meek (ब्लेस्ड् आर दि मीक्) सुशील
 लोक धन्य है।

9 जिस Noun से केवल एक ही वस्तु समझी जाती है,
 उसके पूर्वमें the देना होता है। जैसे—the sun (दि सन्)
 सूर्य। the moon (दि मून्) चन्द्रमा।

10 नदी, पर्वतश्रेणी, समुद्र, प्रणाली प्रभृतिके पूर्वमें the
 देना होता है। जैसे—The Ganges (दि गान्जिस्) गङ्गा
 नदी। the Himalayas (दि हिमालयस्) हिमालय पर्वत
 श्रेणी। श्रेणी बोध न हो कर जिस वाक्यमें एक ही पहाड़
 समझा जाय, उसके पूर्वमें the (दि) नहीं बैठता। जैसे—
 Etna is a volcano (एट्ना इज ए वैलकानो) एट्ना एक
 ज्वालामुखी पहाड़ है।

11. Duke (ड्यूक्), Earl (आरल्), Moharaja
 (महाराजा) प्रभृति उपाधिबोधक शब्दसे जब व्यक्तिविशेष
 समझा जाता है, तब उसके पूर्वमें the देना होता है।
 जैसे—the Duke of Wellington इत्यादि।

NOUN (विशेष्य) ।

जिस वाक्यसे किसी ननुश्य, जन्तु, स्थान अथवा अर्थ जिस वस्तुका नाम जाना जाय, उसे Noun कहते हैं। जैसे—Syam श्याम, Horss (हर्स) घोड़ा, Calcutta कलकत्ता, Book (बुक) पुस्तक इत्यादि ।

Noun पांच भागमें विभक्त है। जैसे—(1) Proper noun, (2) Common noun, (3) Material noun, (4) Collective noun and (5) Abstract noun.

1. जिस Noun से केवल एक निर्दिष्ट व्यक्ति, स्थान वा पदार्थका नाम जाना जाय, वह Proper noun है। जैसे—Ram, Calcutta, Kohinur

2. जिस Noun से एक जातीय पदार्थके प्रत्येक की समझा जाता है, उसे Common noun कहते हैं। जैसे—Boy River, Horse

3. जिस पदार्थोंकी पृथक् नहीं किया जाता, उनके नामको Material noun कहते हैं। जैसे—Water, Silver, Gold आदि। Water कहनेसे जहाँ जितना water है, वही समझा जाता है। उसही प्रकार Silver, Gold बोलनेसे जहाँ जितना silver, gold है, समझा जाता है।

4. जिस Noun से अनेक व्यक्ति या वस्तु एकही अर्थमें व्यवहृत हों, उसे Collective noun कहते हैं। जैसे—flock, army, fleet,

5. जिस Noun से किसी व्यक्ति या वस्तुका गुण अथवा व्यवहृत तथा कोई कार्य समझा जाय, उसे Abstract noun कहते हैं। जैसे—Health, sweetness, sleep, kindness modesty,

NUMBER (वचन) ।

जिसे द्वारा मंख्या वा परिमाण जाना जा सकता है, अङ्क-रेखी में उसे Number कहते हैं। Number दो प्रकारने है; Singular (एकवचन) और Plural (बहु वचन)। एक ही समझा जानेसे Singular, और दो तथा-उससे ज्यादा समझा जानेसे Plural number होता है।

साधारण रीतिसे Plural कहना हो, तो Singular number के शेष में एक S लगाना होता है। जैसे—Book (singular) है, और books (plural)

जिस singular noun के शेष में s, z, x, sh वा ch (च) रहता है, उसके शेष में es लगा कर plural करना होता है। जैसे—pass (पास, passes ; fox (फक्स) foxes ; Bunch (बन्च) Bunches इत्यादि। ch का उच्चारण "क" की भाँति होनेसे शेष में के बल s ही देना होता है। जैसे—stomach (singular) "स्टमैक" एकवचन, stomachs (Plural) "स्टमैक्स" बहुवचन।

जिस noun के शेषमें F अथवा fe रहे, उसे plural करना हो, तो f अथवा fe के स्थान ves बैठना होता है। जैसे—thieve (चोर) thieves ; life (जीवन) lives.

जिस वाक्य के शेषमें y रहे और y के पूर्वमें consonant हो, तो उसकी y को बदलके "ies" देकर Plural करना होता है। जैसे—Baby (singular) Babies (plural) ; लेकिन y के पूर्वमें vowel रहनेसे केवल "s" देना होगा। जैसे—Toy (खिलौना) Toys (Plural), बहुत से noun के plural ऊपर लिखे नियमसे नहीं होते।

*Singular**Plural*

Man मनुष्य ।

Men मनुष्यों ।

Child बालक ।

Children बच्चों ।

Ox बैल ।

Oxen बैलों ।

Cow गऊ ।

Kine गौवों ।

Foot पाँवका तला ।

Feet पाँवोंके तलवे ।

Goose राजहंसों ।

Geese राजहंसियों ।

Tooth दाँत ।

Teeth दाँतों ।

Mouse चूहा ।

Mice चूहों ।

कितने ही number के दो दो Plural और उन दोनों Plural के अलग अलग अर्थ होते हैं । जैसे—

*Singular**Plural*

Brother	}	Brothers (ब्रादर्स) सहीदरगण ।
		Brethern (ब्रेद्रेन्) एक मनाजके लोग ।
Cloth	}	Cloths (क्लथ्स) कई तरहके वस्त्र ।
		Clothes (क्लोथ्स) पोषाक ।
Die	}	Dies (डायर्स) सुन्नाका साँचा ।
		Dics (डाइस) शाखा ।
Genius	}	Geniuses (जिनियसेस्) व्यक्ति बुद्धिमान् मनुष्य लोग ।
		Genii (जिनियार्ड) उपदेवता ।
Fish	}	Fish (फिश) अलग अलग जातिकी मछलियाँ ।
		Fishes (फिसेस्) मछलीकी संख्या ।

*Singular**Plural*

Pea	}	Peas (पिण्) अलग अलग मटरों ।
		Pease (पीण्) कितनी एक मटर ।
Shot	}	Shot (शट्) गोला सब ।
		Shots (शट्स) जितनी बार गोला छूटे ।

कितने ही noun सर्वदा Plural रहते हैं । जैसे—abori-
gines (एव्रिजिनम्) आदिम निवासी । antipodes
(एण्टिपोडेस्) भूमध्यके दूरे पार्श्वके लोग ।

Sheep, Deer, Swine इत्यादि कई एक noun के
Singular और Plural समान हैं । तब singular करना ही
तो इनके पूर्वमें एक a वा one बैठाना होता है । जैसे—
Sheep, a sheep.

नीचे लिखे Noun सर्वदा ही Plural रूपसे व्यवहृत होते हैं ।

Assets (एसेटस्) सम्पत्ति ।

Ashes (एसेज) भस्म ।

Bowels (बावेलस्) अंतड़ी ।

Calands (कैलेण्डस्) महीनेका पहिला दिन ।

Dregs (ड्रेगस्) मैला ।

Entrails (एण्ट्रैल्स्) अंतड़ी ।

Lees (लीज) सीठी ।

Measles (मीजल्स्) घमौरी ।

Nuptials (नप्ट्सैल्स्) विवाह ।

Pincers (पिन्सर्स) संझपी ।

Premises (प्रिमिसेस्) घर, भूकान ।

Scissors (सिशर्स) कैंची ।

Spectacles (स्पेक्टैकलस्) चश्मा ।

Thanks (थैंकस्) धन्यवाद ।

Tidings (टाइडिंग्स्) समाचार ।

Tongs (टन्ग्स्) चिपटा ।

Trousers (ट्रौजार्स्) पायजामा ।

Victuals (विट्ल्स्) खाद्य ।

Vitals (वाइटैल्स्) प्राणिका शरणांश ।

Wages (वेजेस्) वेतन ।

Amends (ऐमेण्डस्) क्षतिपूरण, bellows (बेल्लोज)

बुहार की भाषी, gallows (गैलोज्) फासीकाष्ठ, news (न्युस्) समाद, odds (अड्स्) वैषम्य singular में व्यवहृत होते हैं ।

कितने ही noun के singular ने एक अर्थ और Plural में दूसरा अर्थ होता है । जैसे—

Compass (कम्पास्) शीसा ।

Compasses (कम्पासेस्) नक्शा करनेका यन्त्र ।

Corn (कर्ण) शस्य ।

Corns (कर्णस्) पैरका कड़ा ।

Good (गुड्) उपकार ।

Goods (गुड्स्) द्रव्य, सामग्री ।

Vesper (वेसपर) सान्ध्य नद्यन्त्र ।

Vespers (वेसपरस्) सान्ध्या स्तोत्र ।

Proper noun का plural नहीं होता, तब एकसे अधिक व्यक्तिका नाम समझा जानेसे उसमें plural होता है । जैसे—
"Ramas" राम नामके जितने लोग हों ; "Mitras" मित्र परि-
वार वा मित्रवंश ।

इस ही प्रकार और भी कितने ही शब्द हैं। वे कितना पूर्वक राजभाषाके दूरे भाग में दिये गये हैं।

दो तीन वाक्यसे जो एक वाक्य (Compound word) उत्पन्न होता है, उसे Plural करना हो, तो उस वाक्यके जो जो प्रधान हो उसे ही Plural करना होता है। जैसे—Father-in-law (फ़ादर-इन-ला) श्वशुर वाक्य ही Father in law इन तीनों वाक्योंसे उत्पन्न है और Father वाक्य ही इन में प्रधान है, इस लिये Plural करना हो, तो Fathers-in-law (फ़ादर्स-इन-ला) करना होगा।

GENDER (लिंग)

जैसे संस्कृतमें तीन लिंग हैं, अङ्गरेजीमें भी वैसेही तीनों gender (जेंडर) हैं। पुल्लिङ्ग अर्थात् Masculine (मास्कुलिन्), जैसे—man, king, horse इत्यादि। स्त्रीलिङ्ग अर्थात् Feminine (फ़ेमिनिन्), जैसे—woman, queen, man इत्यादि। Neuter (न्यूटर्), जैसे—fish, water, pen इत्यादि।

कितने ही noun से स्त्री और पुरुष दोनोंही जाने जाते हैं उसे Common gender (कमन् जेंडर) कहते हैं। जैसे—parent, child, person

Masculine को Feminine करना हो तो तीन प्रकार रूप रूपा करते हैं ;—

(1) भिन्न word व्यवहार।

Bachelor (बैचलर) क़ारा।

Bean (बी) बीक

Maid (मेड)

Belle (बेल्ल)

Boar (बोर) शूकर ।	Sow (सो)
Bride-groom (ब्राइडग्रूम) बर ।	Bride (ब्राइड)
Brother (ब्रादर) भाई ।	Sister (सिस्टर)
Bull (बुल) बाढ़ ।	Cow (कौ)
Cock (कोक) सुर्गा ।	Hen (हेन)
Dog (डोग) कुत्ता ।	Witch (विच्)
Father (फादर) पिता ।	Mother (मादर)
Gentleman (जेंटिलमैन) भले आदमी ।	Lady (लेडी)
Horse (हर्स) घोडा ।	Mare (मेयर)
Husband (हजबैंड) स्त्री ।	Wife (वाइफ)
King (किंग) राजा ।	Queen (क्वीन्)
Nephew (नेफ्यु) भायजा ।	Niece (निस्)
Uncle (अंकल) चाचा ।	Aunt (आण्ट)
Widower (वीडोवर) अतदार पुरुष ।	Widow (वीडो)
Wizard (वीजार्ड) ऐन्द्रजालिक ।	Witch (विच्)

(2) कितने ही Masculine noun के परमे ess, 1५, ine
प्रभृति के मेलसे Femenine होता है ।

Actor (ऐक्टर्) नट ।	Actress (ऐक्ट्रेस)
Arbiter (आरबिटर) अध्याय्य व्यक्ति ।	Arbitress (आरबिट्रेस)
Author (अथर्) ग्रन्थकर्ता ।	Autheress (अथरैस्)
Chantor (चैण्टर्) गायक ।	Chantress (चैण्ट्रेस)
Emperor (एम्पेर्) सम्राट ।	Empress (एम्प्रेस)
Heir (हेयर) उत्तराधिकारी ।	Heiress (हेयरैस्)
Hunter (हण्टर्) शिकारी ।	Huntress (हण्ट्रेस)
Lad (लैड) भाग्य ।	Lass (लैस्)
Poet (पोयेट) कवि ।	Poetess (पोयेटैस्)

Tutor (ट्यूटर) शिक्षक ।	Tutress (ट्यूट्रेस)
Administrator (ऐडमिनिस्ट्रेटर)	Administratrix
नृत्य व्यक्तिका विधायक ।	(ऐडमिनिस्ट्रेट्रिक्स)
Executor (एक्ज़िक्यूटर)	Executrix (एक्ज़िक्यूट्रिक्स)
सम्पत्तिरक्षक ।	
Testator (टेस्टेटर) दानपत्रकार ।	Testatrix (टेस्टेट्रिक्स)
Hero (हीरो) वीर ।	Heroine (हीरोइन)
(3) कितने ही masculine noun में स्त्रीलिङ्गबोधक	
word मिलाना होता है, जैसे—	
He got (हि गोट) बकरा ।	She-got (शि गोट)
He-bear (हि बेयर) भालू ।	She-bear (शि बेयर)
Man-servant (मैन्सर्वेण्ट) नौकर ।	Maid-servant (मेडसर्वेण्ट)

CASE (केस) कारक ।

अङ्ग्रेजीमें तीन Case हैं । Nominative (नमिनेटिव्) Case (कर्त्तृकारक) ; Objective (ऑब्जेक्टिव्) case (कर्मकारक) और Possessive (पोज़ेसिव्) case सम्बन्धकारक ।

1. जो कार्य को करे वह कर्त्ता है और जो किया जाय, यही कर्म है । अङ्ग्रेजीमें कर्त्ताको Nominative कहते हैं और कर्त्तृकारक को Nominative case कहते हैं । और कर्मको Object तथा कर्मकारकको Objective case कहते हैं । Gopal lost the book, गोपालने पोथी खोयी थी । यहाँ Gopal कर्त्ता या Nominative हुआ और book कर्म या Object भया ।

2. Possessive case से सम्बन्धपद समझा जाता है ।

Noun के परमें Apostrophe (') s मिलानेसे Possessive case होता है । जैसे—Man, man's, लेकिन जिन सब Plural number के शेषमें s वा es रहता है, उसके Possessive करना हो, तो केवल एक Apostrophe (') देना होता है । जैसे—Boys, boy's.

3 जिस noun से अचेतन पदार्थ जाना जाय, उसके पूर्वमें एक 'of' देनेसे ही Possessive case का कार्य होता है जैसे—the door of the house. House's door व्यवहार नहीं होता;—

(a) Compound word को Possessive ngulars करना हो, तो s को Compound word के सर्वशेषमें बैठाना होता है । जैसे—Father-in-law's house (फादर-इन-लॉज हौस) अशुरका घर ।

(b) Compound word को Possessive plural करना हो, तो Compound word को plural करके पूर्वमें of देना होता है । जैसे—The gifts of the fathers in-law अशुरोंके दान ।

क सङ्ग एक case होता है, तब उसे case-apposition (केस्-एपोजि-सन्) कहते हैं । ऐसे स्थलमें Possessive करना हो, तो शेष noun में Possessive का चिह्न देना होता है । जैसे—Timur the Tartar's invasion तातौर शीय शूरका व्याक्रमण । इस स्थलमें the Tartar और Timur एकही केस् है, इस लिये case apposition होनेसे case चिह्न Tartar के परमें बैठा है ।

(d) किसी noun के परमें of और उसका Objective case रह कर यदि उस सबमें एक व्यक्तिका बोध हो तो उसका Possessive करनेमें उस Objective case के शेषमें Possessive चिन्ह देना होता है। जैसे—The Moharajah of Patiala's college पटियाला महाराजाका कालेज।

(e) जिस किसीका Possession नाम न देनेसे भी यदि अनायास ही बह जाना जाय, तो Possessive के परमें उसका उल्लेख नहीं करना होना। जैसे—
I bought the medicine at Messers B. K. Paul & Co's बि, के, पाल कम्पनीकी दूकानमें औषध खरीदा है।

जिसे सम्बोधन करके फुकारा जाता है, उसे Case of address वा Vocative case कहते हैं। जैसे—Ram, go there, यहाँ Ram, case of address अथवा vocative case है।

Nominative के साथ Participle असमाप्तिका क्रियाका मेल होनेसे Nominative Absolute कहते हैं। जैसे—his horse being wounded, he had to proceed on foot, यहाँ horse (being wounded participle रहनेसे) Nominative Absolute हुआ है।

THE PRONOUN. (प्रोनाउन्) सर्वनाम।

Noun के बद्दमें जो पद बैठता है, उसे Pronoun (प्रोनाउन्) सर्वनाम कहते हैं। Pronoun की सहाय लेने

से एवही noun को बार बार छल्ले ख करना नहीं होता। Ram is a good boy, *he* loves his brothers and sisters, राम अच्छा लड़का है, वह अपने भाई बहिन को प्यार करता है।

Pronoun पांच प्रकारके हैं,—(1) Personal Pronoun, (2) Demonstrative Pronoun, (3) Indefinite Pronoun, (4) Relative Pronoun, और (5) Interrogative Pronoun. व्यक्तिगतक सर्वनाम को Personal Pronoun कहते हैं।
 सि—I म, thou तुम।

I (*we*) first Personal Pronoun (फर्स्ट पर्सनल प्रोनाउन्), *thou* (*you* और *ye*) second Personal Pronoun है; इनके सिवाय सब Pronoun जो third Person.

He, She, it, they, this, that—Demonstrative (डिमांस्ट्रिटिव्) Pronoun है। *He* पुरुषके और *She* स्त्रीके लिये व्यवहृत होता है।

One and *they*, जब निश्चय करके किसी व्यक्तिको नहीं मते, उस समय ये Indefinite (इण्डिफिनिट) Pronoun हैं।

Who, which, that और what, जब किसी पूर्ववर्ती Pronoun के लिये व्यवहृत होते हैं, तब उन्हें Relative Pronoun (रेलटिव् प्रोनाउन्) कहते हैं। पूर्ववर्ती Noun को antecedent (एण्टिसिडेंट) कहते हैं, जैसे The boy who stands there; the table which I have bought; a Hand that made us.

Who व्यक्तिके बदलेमें बैठता है और which निम्नयोस्त्रीके लिये तथा अचेतन पदार्थोंके बदलेमें बैठता है। That, who और which दोनोंके बदलेमें बैठते हैं। What Relative Pronoun को Compound Relative कहते हैं; न

इसके बीच Antecedent और Relative दोनों ही रहते हैं।
What *that* and *which*.

Who, which और *what* जब लिखासा करनेका बोध कराते हैं, तब वे Interrogative (इण्टररोगेटिव्) Pronoun हैं।

ADJECTIVE (एड्जेक्टिव्) विशेषण ।

जो word noun के पूर्वमें बैठकर उसकी संख्या परिमाण वा गुणादि प्रकार करता है, उसे Adjective कहते हैं।
जैसे—*the boys, bad men.*

Adjective निम्नलिखि श्रेणीमें विभक्त किया जाता है—

I. Pronominal (प्रोनमिनल) Adjective—जो सब Pronoun Adjective की भाँति व्यवहृत होते हैं, वे Pronominal Adjective हैं। Pronominal Adjectives चार भागमें विभक्त हैं। जैसे—

(a) *Demonstrative Adjective*,—*This, that, these, those, the you, yonder, such.*

(b) *Relative adjectives*—*Which* और *what*.

(c) *Interrogative adjectives*,—*Which* और *what*

(a) *Possessive adjectives*,—*My—mine, our—ours, thy—thine, your—yours, his hers, theirs—theirs.*

II. *Adjectives of quantity* (परिमाण) *Much, great, little, large, small, enough, more.*

III. *Numeral (न्यूनरेल) adjectives* (संख्यावाचक विशेषण) ।

(a) *Definite numeral adjectives*,—One, two, three, four प्रभृति *Carninal number*, first, second, third, fourth प्रभृति *Ordinal number*.

(b) *Indefinite numeral adjectives* :—all, many, an, a, some, certain, several, diverse, few, most, whole &c

IV. *Distributive* (*डिस्ट्रीब्यूटिव्*) *adjectives* :—

Each, every, either, neither, other, *Each* and *every* प्रायः एक अर्थमें व्यवहृत होते हैं, तब विशेषता यह है कि, *each* को परमेश्वर समय *Noun* नहीं रहता ; लेकिन *every* के परमेश्वर *noun* रहना बहूत आवश्यक है ।

V *Adjectives of quality* :—यह *Adjective*, *noun* का गुण प्रकाश करता है ; जैसे—*Cruel boy*—निष्ठुर बालक ।

(a) ऐसे कितने एक *Adjective* हैं, जिनके अर्थ एक न होनेसे भी हिन्दीमें एक से बहूत सब भाव प्रकाश होता है, जैसे—*Tantia Kheel was a notorious robber*. तांतिया भील एक प्रसिद्ध डाकू था । *Dr. Durga Charan was a famous physician*. डाक्टर दुर्गाचरण एक प्रसिद्ध चिकित्सक था । *notorious* और *famous* होने के हिन्दी अर्थ "प्रसिद्ध" होनेसे भी *notorious* बुरे अर्थमें और *famous*, भले अर्थमें व्यवहृत होता है ।

(b) कभी कभी *noun* और उनके पूर्ववर्ती *preposition* एकत्र होकर समय समयमें *Adjective* का अर्थ प्रकाश करते हैं और उन्हें *Adjective phrase* (*ऐड्जेक्टिव् फ्रेज्*) कहते हैं । जैसे—*a man of*

war (एक जड़ी जटाज); a warrant *for arrest*
(गे प्तारी का पर्याय) ।

ADJECTIVE का रूपान्तर ।

तुलना करना हो, तो Adjective का रूपान्तर होता है। इस "रूपान्तर" को Adjective का Comparison (कम्पैरिजन्) कहते हैं। ये रूपान्तर तीन प्रकार के (three degrees of comparison) हैं, जैसे—

(1) The Positive (पञ्चिद्वि), (2) The Comparative (कम्पैरेटिव्), (3) The Superlative (सुपरकेटिव्) ही चीजों की तुलना करना हो अर्थात् एक वस्तु दूसरी की भली या बुरी समझाने के लिये Comparative degree व्यवहृत होता है। जैसे—*Ram is taller than Syam*; राम श्यामसे लम्बा है।

अनेक वस्तुओंकी तुलना करना हो, अर्थात् सबसे बड़ा या सबसे छोटी या बुरी है—ऐसा समझना हो, तो Superlative degree व्यवहृत होता है। जैसे—*Ram is the tallest of all* राम सबसे लम्बा है।

Adjective का Comparative degree करना हो, साधारण रीतिसे Positive में *er* और Superlative में *est* युक्त करना होता है। जैसे—*Large* (positive), *Larger* (comp.), *Largest* (super.)

जिस सब Adjective में दो अक्षरों या दो Syllables रहते हैं, उन्हें Comparative more या less और Superlative, most या least, निम्न कर करना होता है। जैसे—

more careful (अधिक यत्नवान्) वा less careful (कम यत्नवान्) (comp); most careful (सर्वाधिक यत्नवान्) वा Least careful (सर्वाधिक कम यत्नवान्) (Super.)

Adjective के एक degree का जय अन्व डिग्रीने द्वारा भी प्रकाश किया जाता है। जैसे—The Himalayas are the highest chain of mountains सर्वश्रेष्ठोंके बीच हिमालय सबसे ऊँचा है। इन पदमें Superlative *the highest* को अथ Comparative के द्वारा प्रकाश किया जाता है, जैसे—The Himalayas are higher than any other chain

किसमें ही Adjective सधारण नियमके सम्बन्धों नहीं हैं; अर्थात् उनकी तुलना *er* और *est* अथवा *more* या *most* के मिलान में नहीं होती, उनके रूपान्तर अन्य प्रकारके होते हैं। जैसे—

<i>Positive</i>	<i>Comparative</i>	<i>Superlative</i>
Bad, evil, ill	worse	worst
Good	better	best
Far	farther	farthest
Forth	further	furthest
Fore	former	foremost, first
Little	less	least
Much, many	more	most
Nigh	nigher	nighest, next
Near	nearer	nearest, next
Old	older, elder	oldest, eldest
Late	later, latter	latest, last

अथवा (वार) न बड़ा समझा ज, जैसे older और

oldest होता है ; as, Ram is older than Syam.
 सम्यक्तीय लोगोंके बीच उमरको अधिकता दिखाना हो, तो
 elder या eldest ब्यहूत होता है, अन्यत्र नहीं होता।
 जैसे—your elder or eldest brother.

Latter (लैटर)—श्रेयका	}	order समझा जाता है
Last—सबके श्रेयका		
Later (लैटर) श्रेयवार	}	time समझा जाता है
Latest: सबसे श्रेयवार सर्वश्रेय समय		

Comparative degree के परमं "than" बैठता है।

Ram is *stronger than* Syam.

Superlative degree के परमं "of" बैठता है, Ram is
 the *strongest of all*—राम सबसे बलवान है।

कितने ही Adjective का Comparison नहीं होता।
 जैसे—perfect, universal, chief, extreme.

दो Noun जब एक दूसरेके परमं बैठे, तब पहिला Noun
 (नाउन्) Adjective होगा, जैसे—gold ring, flower
 garden, corn filed, यहां gold flower और corn—
 Adjective है।

VERB (क्रिया)।

जिन शब्दोंसे "कहना" "होना" वगैरि अर्थ जाना जाय,
 उन्हे Verb (क्रिया) कहते हैं। जैसे—I do, he goes,
 you sleep.

2. Verb दो प्रकारके हैं—Transitive (ट्रान्ज़िटिव्) सकर्मक और Intransitive (इन्ट्रान्ज़िटिव्) वा Neuter (न्यूटर्) अकर्मक। जिस Verb का object कर्म रहता है, उस Transitive कहते हैं; जैसे—Ram loves his brother, यहाँ loves सकर्मक है, क्योंकि brother इसका object कर्म है। जिस Verb का object कर्म नहीं रहता उसे Intransitive verb कहते हैं। जैसे—Sleeps, comes, walks, stands & c.

3. किसी शिष्टी Transitive verb के दो Object रहते हैं, उाने एक ही Direct (द्वाइरेक्ट) object मुख्य कर्म और दूसरेको Indirect (इन्डिरैक्ट) object गौण कर्म कहते हैं। जैसे—Ram gave me a pen यहाँ "pen" direct object और "me" indirect object है।

4. कोई कोई Intransitive Verb का Transitive Verb की भाँति object रहता है। जैसे—She groans walk the horse, Bengal grows corn.

5. Verb के साथ एक अर्थबोधक noun, neuter verb का object चना है। इस object को Congnate object (कङ्गनेट अर्थजेक्ट) कहते हैं। जैसे—Hem dreamed a terrible dream है. ने एक भयानक स्वप्न देखा है। यहाँ dream यह noun (नाडन्) dreamed इस verb का object हुआ है।

6. परिमाण, दूरत्व और कालबोधक noun प्रथमे रहनेवाले Neuter verb के प्रथमे object बैठता है। इस object को Adverbial (ऐड्वरबियल) object कहते हैं। जैसे—The wall is ten feet high दिवाल दस फुट ऊँचा

है। Burdwan is sixty miles from Calcutta. बर्दमैन कलकत्तासे ६० मील है। I had to wait two hours सुभे दो घण्टा अपेक्षा करना छया था।

7. कितने ही Neuter Verb, preposition (प्रयोग) के संयोगसे Compound Active (वम्याउख ए कर) हो कर Objective case को govern करते है। जैसे— laugh हंसना, laugh at उपहास करना। The world laughr at me जगत भरके लोग मेरी हंसी करते है।

8, कितने ही Neuter Verb का vowel परिवर्तित हो कर Causative verb होता है; तब उसके परमे objective बैठता है। जैसे—Sit (neuter बैटना) का vowel (z) बदल कर Set (causative) बैठाया गया। I wish to sit down; मैं बंढनेकी इच्छा करता हूँ। Set a chair on-the sea-shore मसुद्रके तटमे कुर्सी बिछा दो

9, कितने ही Verb कभी Active और कभी Neuter होते है। जैसे—The window shakes (Neuter) खिड़की हिलती है। the high wind shakes the window ज्यादे हवासे खिड़की हिलती है। (active,)

Ring (Neuter) घण्टा बजाना; The bell rings घण्टा बजता है।

Ring (Active) घण्टा बजाना, Ring the bell, घण्टा बजाव। Move (n) हट जाना, Move a little जरा हट जावो।

" (a) हटावो; Move the desk, डेक्स हटावो। Burn (n) आग ज्वलना, The candle burns, बत्ती ज्वलती है।

" (a) ज्वलाना; Burn the candle, बत्ती ज्वलावो।

Eat (n) भोजन करना ; People eat to live, लोग
जीवनधारण करनेके लिये भोजन करते है ।

" (a) भोजन करना ; Eat what you can digest,
जो हजम कर सकी वही खाओ ।

Taste (n) स्वाद लेना ; Green grapes taste sour, कच्चा
अङ्गूर खट्टा लगता है ।

" (a) देखने देखना ; Taste the mango, आम
चखने देखो ।

Write (n) लिखा जाना , The pen writes well, पेन
(कलम) से अच्छा लिखा जाता है ।

" (a) लिखना ; Write a letter एक पिट्ठी लिखो ।

Fly (n) उड़ जाना ; The gnat flies, मच्छर उड़ जाता है ।

" (a) उड़ाना ; He flies his kite वह अपना पतङ्ग
उड़ा है ।

Grow (n) उत्पन्न होना ; Oranges grow in Sylhet,
सिल्हटमें कनला फल पैदा होता है ।

" (a) उत्पन्न करना ; The Assamese grow tea
आसामवासी चा उत्पन्न करते हैं ।

Turn (n) फिरके देखना ; Turn towards the blind,
अन्धे की तरफ फिरके देखो ।

" (a) फिराना ; Turn your left cheek, अपना
बायाँ गाल फिराओ ।

Sell (n) बिक्री होना ; The land sells dear, जमीन
ज्यादे दाम पर बिक रही है ।

" (a) बेचना ; Hiru sells teas हीरु चा बेचती है ।

Pass (॥) चला जाता; The Judge passes this way
 ७ ज दूरी मार्गसे जाते हैं ।

" (a) बिताना, I shall pass the holiday at patna
 ४ पटनामे छुट्टीका समय बिताऊंगा ।

Recover (॥) रीजस छूटना, He has recovered his
 गांस छूटा, धाराम छूटा है ।

" (a) फिर पाना, He has recovered his health,
 जाने अपना स्वास्थ्य फिर पाया है ।

Spread (॥) प्रचार हो आना, Evil news spreads soon
 दुर्ग खबर जल्दी प्रचारित होती है ।

" (a) फैलाना, Spread the sheet over the bed,
 चदरको बिछाने पर फैलाओ ।

10 कितने ही Verb इस भाँतिसे व्यवहृत होते हैं
 कि उनका वही अर्थार्थ वही कार्यवी करता है उसका ठाना
 नहीं। इन्हें Impersonal (इम्पार्शनेल्) Verb कहते हैं।
 जैसे—It rains दृष्टि होती है। It hails गिलादृष्टि होती
 है। It is very hot to day आज बहुत गरम है।

11 Active Verb के परनें object बैठता है। जैसे—
 Ram mends his pen very fast राम खुब पीपताई से
 कलम काटता है ।

12, जिस Active Verb का जो Nominative जो
 object भी वही हो तो उसे Reflexive Verb (रिफ्लेक्सिव
 भाँधे) कहते हैं। जैसे—He threw himself on the
 ground वह स्वय ही भूतलगादी छया। यहाँ "threw"
 reflexive verb और "himself" reflexive pronoun है ।

13, कितने ही Reflexive Verb का object जो reflexive

ive pronoun होता है, यह दिया नहीं रहता; और तब verb (भाव) neuter भी तन्त्र होता है। जैसे—The waves break (themselves) on the rock तरङ्ग (लहरें) पहाड़ तक जाकर भङ्ग हो जाती हैं। यहाँ "themselves" शब्द उद्य रहनेसे "break" verb ही neuter की भाँति उच्य है।

14. जिन सब verb के पूछना, छानना, खिखाना, षडना, देखाना, छप्पीकार करना जाना जाता है, उनके परमे दो object रहते हैं; एक Direct (मुख्य) दूसरा Indirect (माया)। जिनसे कोई व्यक्ति जाना जाय, वह किसी preposition का object होता है। जैसे—just lend me your pencil अपनी पेन्सिल मुझे दीजिये। तो यहाँ verb का object pencil है और to उद्य preposition का object me है।

15. कितने ही active verb के परमें adverb बैठकर verb (भाव) neuter की भाँति होता है। जैसे—Scepty utiny broke out सिपाही दिनेश उपस्थित हुआ। यहाँ verb ही active होकर भी out इस adverb के मेलसे neuter की भाँति उच्य है।

16. जिस verb से करना तथा निर्वाचन वा नियुक्त जाना जाता है, उसके भी पूर्वमे दो object रहते हैं; जैसे कोई व्यक्ति और दूसरेसे पद जाना जाता है। और दोनों ही उस active verb के object होते हैं। जैसे—The Inspector of schools has appointed Mohendra buas Head Master of the Barisal Zilla school, जोके इन्स्पेक्टरने महेंद्र बाबूको वैरिशाब जिला स्कूलका

प्रधान शिक्षक नियुक्त किया है। यहां *Mahendra babu* और Head master ये दोनों शब्द ही has appointed इस active verb के object हैं।

ACTIVE AND PASSIVE VERB.

1. Transitive verb दो दो voice हैं; Active voice (कर्त्ता वाचक) और Passive voice (कर्मवाचक); जैसे—
Ram cuts the tree, (Active voice); the tree is cut by Ram (Passive voice).

2. Transitive Verb के past participle के पूर्वमे verb "to be" रहनेसे Passive voice होता है. तब जो वचार्थ nominative है, वही by इस Preposition के object हुआ; और वास्तव object जो है, वह Passive verb का nominative होता है। जैसे—The master teaches pupils शिक्षक छात्रोंको शिक्षा देता है (active) The pupils are taught by the master, छात्र शिक्षकके द्वारा शिक्षित होते हैं (Passive).

3. Neuter verb के preposition युक्त होनेसे Compound verb होता है, उसके भी कितने ही Passive particiat to accept money, वे पोटियाको बुझा देनेमें काम नहीं कर सके (active) Protia could not be prevailed upon to except money—(Passive).

4. जिस Active verb के दो object रहते हैं, वह

Passive करनेसे एक object, passive verb nominative होता है, और दूसरा object ही रहता है, इसे Retained Object कहते हैं। जैसे—*I forgive you your fault*, मैंने तुम्हारा अपराध माफ किया (active)। Passive करनेसे (a) *your fault is forgiven by me*, अथवा (b) *you are forgiven your fault by me* होगा। पहिले में *fault* nominative और *you* retained object है, दूसरे में *you* nominative और *fault* retained object है।

MOOD (मूड)।

अङ्गरेजी में चार mood है। जैसे—(1) Indicative (इण्डिकेटिव्) mood (2) Imperative (इम्प्यारेटिव्) mood (3) Subjunctive (सब्जंक्टिव्) mood (4) Infinitive (इन्फिनिटिव्) mood

1. Indicative mood क्रियाके कार्यको निश्चय करके समझा देता है। जैसे—*The book is in the Library*,

2 Imperative mood से क्रियामें आदेश उपदेश और अनुभव आता जाता है। जैसे—*Do this*.

3 Subjunctive mood में क्रियाका कार्य निश्चय करके नहीं समझा देता और इस में एक Verb धन्य एक verb के ऊपर निर्भर करता है, अर्थात् दूसरा नियन्त्रण होनेसे पहिला नहीं होगा Subjunctive mood से verb के पूर्वमें *if, although, though, until, till, etc, lest, unless* रहते हैं, जैसे—*If the book be in the library,*

may take it. (पुस्तक का लेना या 'नेरीम' रहनेके ऊपर निर्भर करता है अर्थात् न रहने पर न ले सकेगा)।

4. Infinitive mood को क्रिया कर्त्ताकी अपेक्षा नहीं करती,—इसमें करना, होना प्रभृति वाच्य जाने आते हैं Infinitive mood के verb को पूर्वमें *to* रहता है ; जैसे—
I told him *to do* this,

5. Infinitive mood समय समय पर verb वा nominative वा object होता है , उस समय verb (वाच्य) third person singular होता है। जैसे—*To err is human*, भ्रम होना मनुष्यका स्वभाव है। *I love to study*, मैं पढ़नेको प्यार करता हूँ।

6. निम्न Infinitive से किमी वाच्यका उद्देश्य वा हेतु जाना जाय, वह Gerundial (जिह्वा'कियेन्) Infinitive है। यह Noun, adjective और verb के परममें बैठता है। यह किसे verb वा nominative वा object नहीं होता।

7. Prepositive और verbal noun के द्वारा सब स्थानोमे ही Gerundial Infinitive वा अर्थ प्रकाश क्रिया जाता है। जैसे—*Death does not wait the ripened bloom to seize its prey*, प्रथम जीव की यौवन समय तक मृत्यु अपेक्षा नहीं करती। यहाँ *to seize* के बदलेमें *seizing* लिखनेसे एक ही अर्थ प्रकाश होता।

May, might, can, could, must, shall, should, will, would, bid, dare, need, make, have, let, see, प्रभृति verb के परममें Infinitive mood वा "to" लक्ष्य रहता है। लेकिन Passive होनेसे let के सिवाय ऊपर कहेकी बीच सब Transitive verb के परममें *to* लिखना होता है।

जैसे—He was seen to fire the gun, उसे दण्डक छोड़ते देखा गया था। He was let to no, उसे छोड़ देना हुआ था, यहाँ let to go नहीं होगा।

Potential mood इस समय चलन नहीं गिना जाता, यह Indicative ही माना जाता है

TENSE (काल)।

कोई एक कार्य इस समय हो रहा है कि, पूर्वमें हो गया है कि, परमें होगा, verb का जैसा रूप होने से वच जाना जाता है, उसे Tense कहते हैं। अङ्गरेजीमें Tense छह है—(1) Present Tense (वर्तमानकाल), (2) Past Tense (भूतकाल), (3) Future Tense (भविष्यकाल) (4) Present Perfect Tense, (5) Past Tense, (6) Future Perfect Tense

1. जो कार्य इस समय हो रहा है, उसे Present Tense (प्रेजेंट टेंस) कहते हैं। जैसे—*Ram loves Syam*, राम श्यामको प्यार करता है।

(a) जिस सब विषयोंमें सदागिरमसिद्ध है उसे समझानेमें सर्वदा ही Present Tense का व्यवहार होता है, जैसे—*Knowledge is power*, ज्ञान ही बल है।

(b) ऐतिहासिक घटना वर्णन करनेकी समय Past Tense के बजाय Present Tense व्यवहार किया जाता है। जैसे—*Club in hand, Bheem enters the field of battle*, हाथमें गदा लेके भीम युद्धक्षेत्रमें प्रवेश करता है।

may take it. (पुस्तक का लेना या ब्रेरी में रहने के ऊपर निर्भर करता है अर्थात् न रहने पर न ले सकेगा)।

4. Infinitive mood की क्रिया कर्त्ता की अपेक्षा नहीं करती ;—इससे करना, होना प्रकृत कार्य जाने जाते हैं। Infinitive mood के verb के पूर्वमें *to* रहता है ; जैसे—
I told him *to do* this,

5. Infinitive mood समय पर verb का nominative या object होता है ; उस समय verb (वाक्य) third person singular होता है। जैसे—*To err is human*, भ्रम होना मनुष्यका स्वभाव है। *I love to study*, मैं पढ़ने को प्यार करता हूँ।

6. जिस Infinitive से किसी शब्द का उद्देश्य वा हेतु जाना जाय, वह Gerundial (जिह्वादिभ्यश्च) Infinitive है। यह Noun, adjective और verb के प्रथम, द्वि तथा तृतीय क्रिया verb का nominative वा object नहीं होता।

7. Prepositive और verbal noun के द्वारा स्वस्थानोभे ही Gerundial Infinitive वा अर्थ प्रकाश किया जाता है। जैसे—*Death does not wait the ripened bloom to seize its prey*, वध जीव की चौकन समय तक स्थल अपेक्षा नहीं करती। यहां *to seize* के अर्थमें *for seizing* तिष्ठनेमें एक ही अर्थ प्रकाश होता।

May, might, can, could, must, shall, should, will, would, bid, dare, need, make, have, let, see, प्रकृत verb के प्रथम Infinitive mood का "to", उक्त रहता है। लेकिन Passive होनेमें let के सिवाय ऊपर कहेकी बीच सब Transitive verb के प्रथम *to* लिखता होता है।

होगा, उसे Future Perfect Tense (यू चर मारफे क टेन्स) कहते हैं। जैसे—*I shall have finished my work before 9 'O'clock in the morning.*

(7) Participle, adjective की भांति व्यवहृत हो कर Verb का कार्य प्रकाश करता है इस लिय इसे Verbal Adjective कहा जाता है। जैसे—*as, loving all men while he lived, he died, loved by all.*

किसी एक verb का Present Perfect Tense हो, तो verb 'to have' बैठेगा और इसके बाद उस Verb का "Past Participle" बैठेगा। जैसे—*Have walked ; have gone.*

किसी एक Verb का Past Perfect Tense हो, तो पहिले 'Had' का वाक्य बैठेगा और इसके बाद उसका verb का "Past Participle" बैठेगा। जैसे—*Had walked ; had gone.*

Future Tense करना हो, तो उस verb के पूर्वमें "shall" या "will" बैठेगा। जैसे—*shall go, will go,*

Future Perfect Tense करना हो, तो किसी एक verb के पूर्वमें *shall have* अथवा *will have* बैठाना होगा। *have* के परमें स्थित करके इस verb का Past Participle बैठाना होगा। जैसे—*I shall have finished my work before 9 'O'clock in the morning.*



(1) Present Perfect Tense ने बहते ही Present Tense बैठा करता है। जैसे — In the Ramayana Valmiki describes the war between Rama & Ravana रामायणमें वाल्मीकि ने राम-रावणका युद्ध वर्णन किया है। यहाँ / as described इस Present Perfect Tense को बहते ही यहाँ describes Present Tense बैठा है।

(2) When, before, as soon as, after, प्रकृति पूर्वमें रहनेसे Present Tense का Future का अर्थ समझा जाता है। जैसे — When he comes he will be rewarded वह जब आयेगा, इनाम दिया जायेगा। इस स्थानमें comes जो है, वह Present Tense होने पर भी अर्थमें Future Tense का अर्थ प्रकाश करता है।

(3) जो कार्य बीत गया है उसे Past Tense (पाठ-टम्ब) कहते हैं। जैसे — Syam struck the table

(4) जो कार्य परमें होगा, उसे Future Tense (फ्यूचर टेम्ब) कहते हैं। जैसे — I am will see Syam

(5) जो कार्य थोड़ी देरका हुआ हो उस Present Perfect Tense (प्रेजेन्ट परफेक्ट टेम्ब) कहते हैं। जैसे — Ram has gone home

(6) जो कार्य अन्य एक भूतकार्यके पूर्वमें था गया है, उसे Past Perfect Tense (पास्ट परफेक्ट टेम्ब) कहते हैं। जैसे — Ram had gone home before his brother came to his lodging

(7) जो कार्य अन्य एक भविष्यत् कार्यके पूर्वमें पूर्ण

(65)
Past Perfect Tense.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
1. I had been	We had been
2. Thou hast been	Ye or you had been
3. He had been	They had been

Future Tense.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
1. I shall or will be	We shall or will be
2. Thou shalt or wilt be	Ye or you shall or will be
3. He shall or will be	They shall or will be

Future Perfect Tense.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
I shall or will have been	We shall or will have been
Thou shalt or will have been	Ye or you shall or will have been
He, she or it shall or will have been	They shall or will have been

SUBJUNCTIVE MOOD.

Present Tense

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
If I be	If we be
If thou be	If ye or you be
If he, she or it be	If they be

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

CONJUGATION (कंसगसन्) ।

क्रियाके रूपको अङ्गरेजीमें Conjugation कहा जाता है। हिन्दी क्रियाके साथ अङ्गरेजी क्रियाकी यह पाठ्यकृति है कि, अङ्गरेजी क्रियाका वचन और पुरुषभेदसे रूपान्तर ऊँचा करता है, और हिन्दी क्रियाका वचनभेद तथा लिङ्गभेदसे निश्चित रूपान्तर होता है।

TO BE (intransitive),

INDICATIVE MOOD

Present Tense

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
1 I am	We are
2. Thou are	Ye or you are
3 He, she or it is	They are

Past Tense

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
1. I was	We were
2. Thou wast	Ye or you were
3 He, she or it was	They were

Present Perfect Tense.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
1 I have been	We have been
2 Thou hast been	You have been
3 He has been	They have been

Past Tense

Singular

I loved
Thou lovedst
He loved

Plural

We loved
You loved
They loved

Future Tense.

Singular

I shall or will love
Thou shalt or wilt love
He shall or will love

Plural

We shall or will love
You shall or will love
They shall or will love

SUBJUNCTIVE MOOD.

Present Tense.

Singular

If I love
If thou love
If he love

Plural

If we love
If you love
If they love

IMPERATIVE MOOD.

Singular

Love or love thou
or do thou love

Plural

Love or love ye or
you or do ye love

INDICATIVE MOOD.

Present, To love

Perfect, To have loved

Participle—

Present, loving

Past, loved

Perfect, having loved

Past Tense.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
1. If I were	If we were
2. If thou wert	If ye or you were
3. If he, she or it were	If they were

IMPERATIVE MOOD.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
Be or be thou	Be or be ye or you

INFINITIVE MOOD,
To be.

PARTICIPLE—

Present. being. Past. been.

TO LOVE (transitive);

INDICATIVE MOOD.

Present Tense.

<i>Singular</i>	<i>Plural</i>
I love	We love
Thou lovest	You love
He loves	They love

कोई एक कार्य हो रहा है, लेकिन इस समय तक भी नहीं हुआ, अथवा कोई एक कार्य होता था, किन्तु समय भी प्रीय नहीं हुआ; अथवा कोई एक कार्य होगा, लेकिन एक निश्चित समयमें प्रीय नहीं होगा—ऐसे में Verb का "Progressive" form दृष्ट होता है। Progressive form करना हो, तो Verb के पूर्वमें "to be" लाया जाए और Verb के पूर्वमें *ing* लिखना होगा। जैसे—

am reading

पढ़ता हूँ

was reading

पढ़ता था

shall be reading

पढ़ता रहूँगा

have been reading

पढ़ना आता हूँ वा सम्पूर्ण

ता था

had been reading

(किसी एक घटनाके पूर्वमें)

ता था

shall have been reading

(कई एक घटनाके पूर्वपर्यन्त)

ता रहूँगा ।

} Present
Progressive

} Past "

} Future "

} Present Perfect

} Past Perfect "

} Future Perfect "



INDICATIVE MOOD.
To be loved (passive)
Present Tense.

Singular
I am loved
Thou art loved
He is loved

Plural
We are loved
You are loved
They are loved

SUBJUNCTIVE MOOD.
Present Tense.

Singular
If I be loved
If thou be loved
If he be loved

Plural
If we be loved
If you be loved
If they be loved

IMPERATIVE MOOD.

Singular
Be thou loved

Plural
Be ye or you loved

INFINITIVE MOOD.

Present, To be loved *Perfect*, To have been loved

Participle—

Present, Being loved *Past*, Been loved

Perfect, Having been loved,

<i>Present</i>	<i>Past</i>	<i>Past particip'e</i>
Buy खरीदना	Bought	Bought
Catch घटना	Caught	Caught
Cloth पौषाक पहराना	Clad clothed	Clad clothed
Come आना	Came	Come
Deal मेहनत करना	Dealt	Dealt (deet)
Draw खीचना	Drew	Drawn
Drink पीना	Drank	Drunk
Drive नगाना	Drove	Driven
Eat खाना	Ate	Eaten
Feel समझाना	Felt	Felt
Flee भागना	Fled	Fled
Fall पड़ना	Fell	Fallen
Fight लड़ाई करना	Fought	Fought
Find देखना	Found	Found
Fly उड़ना	Flew	Flown
Give देना	Gave	Given
Go जाना	Went	Gone
Hang फाँसी देना	Hanged	Hanged
Hang झुलाना	Hung	Hung
Have है	Had	Had
Keep रखना	Kept	Kept
Leave त्यागना	Left	Left
Lose खोना	Lost	Lost
Live रखना	Lost	Lost

14, अभ्यास करनेका बोध कराना हो, तो उग *would* बैठता है। जैसे—He would tell some story at table, भोजनके समय वह सुन्दर कहानी कहत था।

STRONG AND WEAK VERBS.

जिन सब Verb के Past Tense करनेके, समय के वन Root-vowel का परिवर्तन होता है, उन्हे Strong Verb कहते हैं। जैसे—Arise, arose, come, came.

जिन सब verb के प्रथम d, ed न दया t निलानसे Past Tense होता है, उन्हे Weak Verb कहते हैं। जैसे—Love, loved, allow, allowed ; mean meant.

<i>Present</i>	<i>Past</i>	<i>Past participle</i>
Arise उठाना	Arose	Arosen
Awake जागना	Awoke	Awoken
Bear पैना करना	Bore	Born
Bear लेना	Bore	Borne
Beat मारना	Beat	Beaten
Bid आज्ञा करना	Bade, bid,	Bidden, bid
Bite काटना	Bit	Bitten, bit
Bind बंधार करना	Bound	Bound
Break तोड़ना	Broke	Broken
Bring आना	Brought	Brought
Build बनाना	Built	Built

ADVERB (शब्दार्थ)

क्रिया-विशेषण ।

Adverb अङ्ग्रेजी में क्रिया और विशेषणके गुणको प्रकाश
 करता है, जैसे—Ram speaks slowly, राम धीरे
 धीरे बोलता है । यहाँ slowly पद *Adverb*

Adverb के नीचे निम्नी रीतिसे विभाग किया जाता है ।

- (1) Adverb of time (समयवाचक) ,—Ago, alwa
 ys, early, never, now, soon, presently, some-
 times, then, to-day, to morrow, yesterday,
 daily, hourly, when, while, afterwards,
 immediately, osten, instantly.
- (2) Adverb of place (स्थानवाचक) ,—Above,
 apart asunder, backward, downward, else
 where, far forth, forward, hence, here, hith-
 er, thence, there, thither, whence, where,
 whither, yonder
- (3) Adverb of number (संख्यावाचक) ,—Once,
 twice, thrice.
- (4) Adverb of manner (रीति-वाचक) ,—How,
 well, ill, thus, so
- (5) दो तीन शब्द एकत्र हो कर Adverb या कार्य
 क.नेसे एक Adverbial phrase कहते है, जैसे—
 Up and down, now and than, ever and
 a ion, now-a days; root and branch,
 through and through.

<i>Present</i>	<i>Past</i>	<i>Past participle</i>
Lie झूठ बोलना	Lied	Lied
Lay रखना	Laid	Laid
Make करना	Made	Made
Ride घोड़े पर चढ़ना	Rode	Ridden
See देखना	Saw	Seen
Shake हिलना	Shook	Shaken
Shoot तीर वा बन्दूक छोड़ना	Shot	Shot
Sing गाना	Sang	Sung
Slay बघ करना	Slew	Slain
Speak बोलना	Spoke	Spoken
Stand खड़ा होना	Stood	Stood
Steal चोरी करना	Stole	Stolen
Swear प्रपथ करवा	Swore	Sworn
Swim तैरना	Swam	Swam
Say कहना	Said	Said
Seek खोजना	Sought	Sought
Sell बेचना	Sold	Sold
Sleep सोना	Slept	Slept
Spend खर्च करना	Spent	Spent
Teach सिखाना	Taught	Taught
Tell कहना	Told	Told
Think सोचना	Thought	Thought
Take लेना	Took	Took
Write लिखना	Wrote	Written
Weep रोना	Wept	Wept

CHAPTER VI.

—00—

छठवा अध्याय ।

—00—

SYNTAX.

Nominative को Subject कहते हैं ; Finite Verb को देवनागरी भाषानें संप्रापिका क्रिया कहते हैं । इनके स्थानमें Verb को Predicate कहा जाता है । Subject और Predicate मिलनेसे एक Sentence (वाक्य) हो जाता है । प्रत्येक Sentence में कमसे कम एक Subject और एक Predicate रहना ही होगा ; जैसे—*Ram is sick* ; यहाँ *Ram* Subject और *is sick*, Predicate है ।

एक Sentence हो तो, पहिले Subject बैठाना होता है, उसके बाद Verb बैठाना होगा, यदि वह Verb सकर्मक हो तो Verb के बाद उसके Object को बैठाना होता है । Adjective को (जिस जिस Noun को यह Qualify करे अर्थात् जिस जिस Noun को यह गुण प्रदान करे) Noun के पूर्वमें बैठाना होता है । यदि *A, an* और *The* Article रहे, तो Adjective म रहनेसे उसे नाम Noun के पूर्वमें बैठाना होता है, और यदि Adjective रहे, तो Noun के पूर्वमें Adjective और Adjective के पूर्वमें Article बैठाना होगा ; जैसे—*The masons built A good house,*

(3) Illative Conjunction (हेत्वर्थबोधक शब्द)
Therefore, wherefore, hence, whence, consequently,
accordingly, so that, so then

दो तीन शब्द एकत्रित होकर Conjunction के कार्य करं तो उन्हें Compound Conjunction कहते हैं ; जैसे — if, as to, in order that, only but.

After, before, for, notwithstanding, हे Preposition होने पर भी कभी व भी Conjunction के कार्य करते हैं।

N. B.—Interjection को Part of speech कहके नहीं गिनते। इसके द्वारा घृणा, भय, हर्ष, विषाद प्रभृति अनेक भाव प्रकाशित होते हैं ; जैसे — Ah ! Alas ! O ! Tush ! Pish ! Huzza ! Hurrah ! Aha ! Ay ! Indeed ! Hallo ! Fie ! Shame ! &c.

, Comma	कमा	परच्छेद
, Semi-colon	सेमिकोलन	अर्द्धच्छेद
: Colon	कोलन	
Full stops	फुलस्टप	पूराच्छेद
? Note of Interrogation	(नोट ऑव इण्टरोगेशन्)	
	प्रश्न का चिह्न।	
! Note of Admiration	(नोट ऑव ऐड्मिरेशन्)	
	निस्सय वा सम्बन्ध का चिह्न।	

किसी वाक्य के दो अंग के भिन्न अंग रहने से उन पृथक् पृथक् हिस्सों में एक (,) कमा चिह्न देना होता है, जैसे—The sun, the moon, and the stars are the glory of nature

किसी वाक्य के दो अंग के मध्यमें निकट सम्बन्ध न रहे, तो उसके बीचमें सेमिकोलन चिह्न (,) देना होता है, जैसे—
I am innocent of the blood of the honest person ;
see ye to it इसकी अपेक्षा दूरपक्षी अन्वय रहने में कोलन चिह्न (:) देना होता है, जैसे—Do not flatter yourself with the hope of perfect happiness • there is no such thing in the world

बर्ण पर किसी एक भाग का श्रेय होता है, वहा फुलस्टप चिह्न (.) अन्तहार करना होता है, जैसे—I have done my work
प्रश्न वाक्य में तो ऐसा चिह्न (?) अवश्यत होता है,
जैसे—Is here your brother ?

विस्मय अथ, विमर्श प्रभृति मनका भाव प्रकट करता है जो इस चिह्न का (!) व्यवहार होता है, जैसे—Oh what a character

वह या वे लोग इससे विरक्त हुए थे—He or they were
offended at it.

क्या कप्तान, क्या सल्लाह किसीकी रक्षा न हुई—Neither the
captain nor the sailors were saved.

(घ) यदि दो वाक्य एकत्रित होकर पद बने, तो प्रथम
वाक्यके क्रियाके सहित अन्य वाक्यके क्रियाका Tense
सम्बन्धमें मेल रहता है।

वह कहता है कि, राम यहां नहीं है—He says that Ram
is not here.

उसने मुझसे अपने पिताका पीड़ित होना कहा था—He told
me that his father was ill.

CHAPTER VII.

सातवां अध्याय।

PUNCTUATION (चिह्नप्रकरण)।

अङ्गरेजी में (,) (;) (:) (.) (?) (!) ऐसे चिह्नों को Stops
कहते हैं। ये सब Stop शब्दों के अन्त में करने से वाक्य का अर्थ
सहज में मान्य नहीं होता। Stop के नाम ;—

मैं तुम्हारे लिये किसी कार्य में भी लुटि न करूंगा—I shall
leave no stone unturned for you.

मैं तुम्हारा अनुरोध रक्षा करनेकी कोशिश करूंगा—I shall
try to comply with your request

तुम्हारी ऐसी हालत देखकर मेरी छाती फटी जाती है—My
heart breaks to see you thus.

वह खयालके ऊपर कार्य किया करता है—He does things
by fits and starts

इस ऑफिसमें कोई कार्य खाली नहीं है—There is no
vacancy in this office

घरमें आग लगनेसे जले हुए गवादि लाल बादल देखके डरते
हैं—A burnt child dreads the fire

जो असमयमें बन्धु हो, वही यथार्थ बन्धु है—A friend in
need, is a friend indeed.

चक् चक् करनेसे ही मोना नहा होता—All that glitters
is not gold

मुख देखकर लोगोंकी प्रकृति जानी जाती है—Face is the
mirror or the index of the heart

नाचे न जाने आंगन टेढ़ा—A bad workman quarrels
with his tools.

धन ही अनर्थका मूल है—Money is the root of all evils
जिसे अच्छा नहीं किया जा सकता, उसके लिये सोच करना
उचित नहीं है—Things past cure, should be past
care, or, what cannot be cured, must be endured

कितना शर्षता है उतना बरसता नहीं—Much cry little
wool

जहां तक होसके, उसके विरुद्ध कार्य करो—Oppose him
tooth and nail

मैं यह अपमान नहीं सह सकता—I cannot put up with
(brook this insult.)

पराधीन होके स्वर्ग में निवास करने की अपेक्षा नरक का राजा
होना अच्छा है—It is better to reign in Hell
than to serve in heaven

मनुष्य जितना पाता है उतनाही चाहता है—The more
man gets, the more he wants

राम तुम्हारी भांति साहसी नहीं है—Ram is not
brave as you are.

उसने जगत में खुब बड़ायी पायी है—He has cut or made
a good figure in the world.

इस समय उसकी अवस्था बड़त खराब है—He is badly
off now.

मैंने उसे अङ्गरेज समझा था—I took him to be an Eng
lishman.

मैंने उसे दो सौ रुपये उधार दिया था—I have given him
200 Rupees as a loan.

बुरी खबर जल्द ही पचारित होती है—Ill news
runs apace

मेरे साथ बातों की काटकूट मत करो—Don't bar
words with me

मैं तुम्हारे अपहारसे बड़त विरक्त हुआ हूँ—I am qu
disgusted with your behaviour

मैं उसका अग्रणीय न करने नहीं कर सका—I could not but keep his request.

सिमसन डाक्टरका खूब प्रसार है—Dr Simson has an extensive practice.

तुम्हारी चिकित्सा कौन करता है ?—Whose treatment you are under ?

तीन बजते पन्द्रह मिनट होने पर हम वहाँ पहुँचे थे—We arrived there at a quarter to three.

तुम कैसे आदमी हो ?—What sort of man you are ?

वह छेरा में गया है—They have gone to their quarters; मैं यहाँ एक सुदूर भी गल नहीं कर सकता—I cannot waste a moment here.

उसने मेरा उपदेश ताच्छिल्य करके उड़ा दिया था—They set my advice at naught.

मैं जो कहता हूँ, क्या तुम उसे अमो करोगे ?—Would you mind doing now what I say ?

यह रावणकी प्रतिवृत्ति है—This is a portrait of Ravana.

उसकी खूब मत्तुपममति है—He has got a good deal of presence of mind.

तुमने कालिदासका “शकुन्तला” पढ़ा है ?—have you read Kalidas's Sakuntala ?

मेरा एक विशेष मित्र है—He has an intimate friend of mine.

हम और मैं हरिहर आत्मा हैं—He and I are first friends, or he and I are hands and gloves.

प्रत्येक जहाजके एक एक अध्यक्ष है—Every ship has got a captain.

क्या तुमने इस विषयको कल सोचा था—Did you think over it yesterday ?

इस विषयमें ज्यादा और क्या कहूँ—What more I say shall about it.

उसने अपना मकान बेचा है—They have sold off their house

किसकी बात कहते हो ?—Whom are you speaking off ?

मैं स्वयं वहाँ जाऊँगा—I shall go there myself or I shall go there in person, (personally).


वह एम. ए. पास किया हुआ एक मनुष्य है—He is an M. A.

वह एक महा कवि है—He is the poet of the first water.

वह हारमोनियम बजाने नहीं जानता—He does not know how to play on harmonium.

मैं विपत्तिका सामना करने में भय नहीं करता—I do not fear to face danger

मझे आदमी होनेकी कोशिश करो—Try to be a good man.

उसने इस कार्यको न  सङ्कल्प किया है—He is determined not

उसने मद पीना  He has

 will soon go

उसने पितृहत्या की है—He has committed patricide.
 मैं उसे कल देखनेके गया था—I went to see him
 yesterday.

मजिस्ट्रेट यह सुकहमा सोमवारको करेगा—This magis-
 trate will try this case on Monday.

उसने अपने भाईके नामसे छोटी आदालतमें एक सुकहमा प्रेष
 किया है—He has filed a suit against his brother
 at the Court of Small Causes.

सभा भङ्ग ऊई—The meeting is dissolved.

एह भली भाँति सुनता नहीं—He is hard of hearing.

उसने आई ऊई विपद्से मुझे बचाया है—He has saved
 me from impending danger.

मुझे इस विषयमें कुछ भी आपत्ति नहीं है—I have no
 objection to it.

क्या तुम निर्दयी हो ।—How a cruel man you are !

क्या तुम अन्धे हो ?—Are you blind ?

यह विषय उसके मरा है—He has *done away with* himself
 by poison

उसने आत्महत्या की है—He has committed suicide.

उसने एक सुन्दर मकान तैयार किया है—He has set up a
 very nice building.

उसने मुझे अबाक् किया है—He has made or struck
 me dumb.

यह पक्षी देखने में खूब सुन्दर है—The bird is very beau-
 tiful to look it.

आगाड़ी वह मुझे स्वीकार करना होगा—*I have no alternative but to admit it.*

यह जहाज विनायत जायगा—*The ship is bound for England.*

मुझे क्या करना होगा?—*What shall I have to do?*

उसे सात महीने की कैद हुई—*He has been put to jail for seven months.*

टेलिग्राफ करके मुझे खबर देना—*Inform me by wire or telegraph me.*

मैंने उसे कार्यसे नबाब दिया है—*I have dismissed him from service*

मुझे वह ठीक स्मरण नहीं होता है—*I do not exactly remember that*

वह प्रवेशिका (इंट्रेंस) परीक्षा में फेल हुआ है—*He has failed in Entrance Examination*

मैं तुम लोगोंसे किन्हीं ही कहता हूँ—*I tell you on all certainly.*

तुम कहाँसे आते हो?—*Where do you come from?*

छड़के सोच है—*The boys are a sleep.*

तुम क्यों रोते हो?—*What are you crying for?*

वह बात कहने की इत्तल हुआ था—*He was about to speak.*

उसके काकाके नाम बम्बुजिय उसका नाम राखा था—*He was named after his uncle.*

रामके धामके साथ गत बख्त मेरी मुलाकात हुई थी—*I came across with Ram's father yesterday.*

वह पदवी पानेके लिये उत्सुक है—He hankers after title
उसने मेरे विरुद्ध कहा था—He spoke against me.

बड़का आवगा ऐसा समझके माताने सब चीजें तैयार कर रखी
थी—The mother kept every thing ready *against*
her son's arrival.

वह ठीक हमारे मनके माफिक आदमी है—He has a man
after my own heart or to my mind.

बड़ायाजरने उसका वासा है—He *puts up at* Barabazar.
कुत्ता आपने मालिकके पैरकी एड़ीके पास गया था—The dog
followed *close at his master's heels.*

तीन बजे गाड़ी कूटेगा—The train will start at three
'O'clock.

तीन रुपये मन चावल बिक रहा है—Rice is selling at
three Rupees per maund

खताकी बाजार इस समय बहुत मन्दा चल रही है—The
twist-business is at a low ebb now.

उपने भोजन किया है—He is taking his meal.

वसका ज्ञान दुःखसे नष्ट हुआ था—He was *beside himself*
with grief.

हम सदैव अर्धरा काम किया करता है—He always *does*
things' by halves

असे स्वर्गकी शपथ करनी होगी—He must have to swear
by heaven.

तुमने किस तरह गुलाब फुल पाया?—How did you *come*
by this rose?

हम सान्निभकी राय ग्रहण करना खोकार करते हैं—We agree to *abide by* the decision of the arbitrators
 मैं मन्त्रा के पहिले आऊंगा—I shall come before sunset

मैंने यह गल्प पहिले एकदर सुना था—I heard this tale once before

वह केवल एक पुत्र छोड़के मरा है—He died leaving an only son behind

उसने खूब धन इकट्ठा किया है—He has amassed an immense fortune

मैंने इसे सपने में भी नहीं सोचा था—I have never dreamt of it

प्राण से धन ज्यादा मूल्यवान नहीं है—Riches are not more valuable than life.

वह बाज पर रुपया लगाता है—He has laid out his money to interest.

तुम्हें बारह रुपये सैकड़ा बाज देना होगा—You shall have to pay interest at the rate of twelve per cent.

मूल बात यह है कि, वह एक पागल आदमी है—*On the whole* he is a mad man.

उसने मुझे गोपाल समझा था—He took me for Gopal

मैं जान सका कि, वह पचास रुपये माहवारी पाने है—I have come to know that he draws fifty rupees per month as his salary.

इन वर्षों के लिये उस की प्रारब्ध स्थिर थी—His fortune stood still for ten years

उसे जन्म भरके लिये दीवान्तर-वास हुआ है—He has been transported for life.

उसे फाँसी दी गई है—He has been *let to the scaffold* (hanged)

मुझे मरने की फुर्सत नहीं है—I have not a moment to breathe

हम जोगीका व्यापसमें एक बन्दोबस्त हुआ है—We have entered into an agreement with each other.

यह मकान भाड़े पर दिया जायगा—This house is *to let*.

भाई, यह नोटतुड़ा मो लाओ—Just cash this note, please.

(N. B.—भले व्यादमियोंके साथ अङ्गरेजीमें बात चोत करना हो, तो हर एक वाक्यके पूर्वमें Please कहना उचित है। ऐसा हो नहीं, बल्कि नोकरको भी किसी कार्यको करनेके लिये कहा जावे तो भी Please शब्द अवहार करना उचित है। यह *English Etiquette* का एक मुख्य अङ्ग है)

मेरे लिये यह पुस्तक ला दोगे ?—Will you please fetch me that book

उस आदमीके हड्डौ हड्डौमें बच्चाती है—That man is wicked to the back bone

वह अपने पिताका बहुत प्यारा था—He was a great favourite with his father.

यह पुस्तक यीघ्रही द्रपाऊंगा—I shall get this book printed at no distant period.

आज मेरा जन्मदिन है—To day is my birth-day.

भय होता है कि, पिछे वह पागल हो जावे।—I fear lest he runs mad.

मैं जहाँ तक जानता हूँ, वह चोर नहीं है—*As far as*

(*foraught*) I know, he is not a thief.

वह पुलिसमें दिया गया—He has been *handed over* to the police.

उसने मेरे बदले काम किया था—He *officiated* for me.

क्या तुम पशुशाळा देखने जाओगे ?—Will you go to the *Zoological* gardens ?

क्या व लोग मेरे उपदेशके सुतानिक काम करेंगे ?—Will they *act up to* my advice ?

वह दो एक दिनके बीचमें ही आवेगा—He will come in a *day or two*.

मेरे साथ लौट आनेकी उनकी इच्छा नहीं थी—They had *no mind* to come back with me.

मैं प्रतिदिन पढ़नेका अभ्यास करूँगा—We should *take* to our lessons every day.

प्रतिदिन ईश्वरकी उपासना : करनी उचित है—We should *pray* to God every day.

उसने अपनी पारी सम्पत्ति बन्धक रखवा है—He has *mortgaged* all his property.

वह जामिनीमें छूटा है—He has been released *on bail*.

वह आइन अब नहीं चलता—The law has become a *dead letter* now or gone out of use.

डाक्टरने उसको लिये इसी औषधकी व्यवस्था की है—The *Doctor* has prescribed this medicine for him.

बालक मृत्युकी बात क्या जाने ?—What does a child *know* of death ?

उसके आंख में धूल डालना मुव सहज थापाग नहीं है—It is not an easy matter to throw dust in his eyes
 बीच बीच में उससे मेरी मुलाकात होती है—I meet him from time to time.

या व्यापार है, मैं उसे जानने की इच्छा करता हूँ—I wish to get at the facts or to know what is the matter about.

उसकी बातका सिर पैर कुछ समझ न सका—I could make out neither the head nor the tail of what he said.

रि यावु खबर सुनके सिहर गये थे—Hari Babu was cast down or dejected at the news

जल्दी ही उसके रुपये चुका दूंगा—I shall soon clear off his money.

कब्ला तुमसे मुलाकात करूंगा—I shall call upon or see you to-morrow.

मान्य विषयके लिये तुम्हें इतना गोलमाल उचित नहीं है—It does not become you to make such a fuss about trifles.

ज कल तुम्हें बड़त खींचाखींची करके चलाना होता है—I find great difficulty now-a-days in making both ends meet.

मैंने उसके माघ मेरी मुलाकात नहीं हुई—I have not seen him of late

आपनुके लिये कुछ समय करके रखना अच्छा है—I have not lay by (have in store) something for the future

मैं जहाँ तक जानता हूँ, वह चोर नहीं है—*As far as (for aught) I know, he is not a thief.*

वह पुलिसनं दिया गया—*He has been handed over to the police.*

उसने मेरे बदले काम किया था—*He officiated for me.*

क्या तुम पशुशाला देखने जाओगे?—*Will you go to the Zoological gardens?*

क्या प लोग मेरे उपदेशके सुताधिक काम करेंगे?—*Will they act up to my advice?*

वह दो एक दिनके बीचमें ही आवेगा—*He will come in a day or two.*

मेरे साथ लौट आनेकी उसकी इच्छा नहीं थी—*They had no mind to come back with me.*

मैं प्रतिदिन पढ़नेका अभ्यास करूँगा—*We should take to our lessons every day.*

प्रतिदिन ईश्वरकी उपासना : करनी उचित है—*We should pray to God every day.*

उसने अपनी पारी सम्पत्ति यन्त्रक रक्खा है—*He has mortgaged all his property.*

वह जामिनीमें छूटा है—*He has been released on bail.*

वह ब्याज अब नहीं चलता—*The law has become a dead letter now or gone out of use.*

डाक्टरने उसके लिये इसी औषधकी व्यवस्था की है—*The Doctor has prescribed this medicine for him.*

बालक मृत्युकी बात क्या जाने?—*What does a child know of death?*

मैं उसके साथका विवाद मिटा दूँगा—*I shall make up my quarrel with him*

मैंने जो बुझानी की है, उसे पूरा करूँगा—*I shall make amends for the loss I have done*

उसने अपने पिताकी जायदाद पायी है—*He has inherited his father's property.*

सुघराई हृदयको आकर्षण करती है—*Beauty attracts the heart*

उसकी उमर कुल दस वर्षकी है—*He is only ten years old*

जीवन छल्पकाल म्यादी है—*life is short*

इस जीवममें सुख क्षणस्थायी है—*Happiness is transitory in this life*

माधारीय लोग इस परकृतास्थानमें जाने पावेंगे—*The lecture room shall be open to the public*

उसने स्त्रीशिक्षाके लिये दस रुपयेको नुहाय की है—*He has contributed ten rupees in aid of female education.*

धिय सुहृत्त तक मैं देशके लिये युद्ध करूँगा—*I shall fight for my country to the last moment*

इनकमटैक्स उठा देना उचित है—*The incometax should be repealed*

मैं उसे हुन न दूँगा—*I won't give him (hashmoney) bribe.*

मैं तुम्हें विशेष रीतिसे सजा दूँगा—*I shall deal with (punish) you very severely.*

ए नरुकोके यत्निते सान्दोपण करना उचित है—

अन्ततः मुझे दस रुपये दो—Give me at least ten rupees
 मैंने हिसाब पत्र देखा है—I have looked over the
 accounts.

मैंने उसे आदमी कर दिया है—I have made a man
 of him.

इस विषयमें उसके साथ मेरा एक मत था—I was at one
 with him in this matter

उनने सामान्य रीतिसे यह काम चलाया था—He carried
 on this business on a small scale.

मैंने बहुत दिनोंसे इस विवाहको मनन किया है—From
 long time I have resolved on this match.

मेरा सिर दृखता है—I have got a headache.

आज मुझे ज्वर मालूम होता है—I fell feverish to-day.

वह अब तब ही रहता है—He is on the point of death.

वह दिवालिया हुआ है—He has taken insolvency and
 become bankrupt.

उसने मुझे देखकर नाक सिकोड़ा था—He turned up his
 nose at me.

समय पर परिश्रम करो—Work in time.

उसने जान घूमके यह खून किया है—He has committed
 this murder in cold blood (deliberately)

उगने कहा कि, राम छपनी सब जायदात उड़ाये देता है—
 He said that Ram was running through all his
 fortune.

यह बहुत रात तक आगता है—He keeps or sits up all
 hour at night.

मैं खूब अच्छी तरह हूँ—*I am in perfect health*

तुम्हारा लड़का कैसा है ?—*How is your boy ?*

वह खूब अच्छी तरह है—*He is perfectly well*

उन्हरो, उन्हें, देख और कुछ मनमें याद होता है या नहीं—
Wait, let me try if I can call to mind anything
else.

अह ! याद नहीं होता है—*Oh ! my memory fails me*

काममें तत्पर होके उसे जल्दी पूरा करो—*Look sharp and
finish up the work soon*

उमने इस विषयमें मुझे ठगा है—*He has played me false
in this business*

तुम्हारे पिता आज कैसे है ?—*बहुत बड़ कुछ अच्छे हुए हैं*

लेकिन मेरे भाईको बीमारो हुई है और उमने आज कुछ

नहीं खाया—*How is your father to-day ? He is*

better than you , but my brother has fallen

ill and has taken no food to day

मनुष्यमें भ्रान्ति हूँ है—*To err is human*

वेबकूफ ! इतनी सझो कि, तुम मुझे वेबकूफ कहत हो—*I ool
dare you call me a fool ?*

अब मेरे नौकरने जाना कि, उमको सब चोरी मालूम

हो सकी है, तब वह हका बका शोके देखने लगा—
My servant looked blank when he came to

know that his pilferings were made known

to us

तुम अन्याय करके इस विषयको मिटाते हो—*You are
dispossing of the subject in a wrong way.*

Separate arrangements should be made for wicked boys.

मेरे यहां रहते रहते तुम अपना हिसाब चुका लो—Just settle your accounts while I am here.

महाशय ! चाहे मारिये, चाहे रखिये, मैं नितान्त ही आपका प्रशागत हूँ—I am entirely at your mercy, sir, you can do with me whatever you like.

चुस्तोके सुतायिक काम करो—Just go by the terms of the agreement.

दूसरे के ऊपर निर्भर मत करो—Don't depend upon other.

तुम इसके बाद यह न कहना कि मैंने किताब नहीं पायी—Don't tell me here after that you have not got the book.

तुम्हारी प्रारब्ध बहुत खराब है—You are very unfortunate.

मैं तुम्हारे लिये क्या कर सकता हूँ ?—What can I do for you?

मैं एक व्यवसाय करूँगा—I shall open a trade.

मैं ठीक इस ही तरह चाहता हूँ—This is exactly what I want.

मैंने इसी उमरमें बहुत देखा है—I have seen much of this life.

उसने मेरी चिट्ठी का जवाब दिया है—He has replied to my letter.

वह मुझसे ज्यादा चालाक है—He is more clever than I am.

यह चींटी कूड़ी पर जा चढ़ेगी—This ant will crawl up the stick.

मैंने उसे मकान में नहीं देखा—I did not find him at home.

गऊ हमलोगों की बड़त उपकारी है—The cow is of great service to us.

वह इतना दुर्बल है कि, यह काम न कर सकेगा—He is too weak to do this work.

यह इस दृश्यसे एक फुट दूर था—It was one foot off from the tree.

अपने बलकी बड़ाई मत करो—Do not boast of (take a pride in) your strength.

वह एक ज्ञानी मनुष्य होगा—He will grow to be a wise man

वह हमारा एकजगजन्मु है—He is a friend of mine
आज बरषा होगी—It will rain to day.

अप सोनेका वक्त छया है—Now it is time to sleep
सुभे एक गीत सुनाव्यो—Please sing me a song.

वह हाथमें एक बत्ती लेकर आया था—He came with a lamp in his hand.

मेरा जो काम है, उसे मैं जानता हूँ—I know my duty.

क्या तुम सुभे नपुंसक समझते हो ?—Do you take me for a coward ?

मेरा तो बिलकुल जो दोष नहीं है—I am not to be blamed at an.

इस समय बेकाम है—He is now out of employment.

ठीक ऐसा ही है—It is just the thing

मैं खूब सबेरे उठा था—I go up to very early in the morning

मैं उसके साथ था—I bore him company.

अपने स्वाम्ताकी ओर तुम्हें दृष्टि रखनी उचित है—

You should *look after* (keep an eye to) your health.

तुमने जब उसकी दरिद्रताका विषय कहा, वह नाराज हो गया—He *look it ill* when you spoke of his poverty.

उसे छुटकारा दिया गया था—He was *set free* (let off)

इस वाक्यको सुखसा करो—Commit this sentence to memory.

रज लोगोंको अभी से कार्यामें लगने दो—Let the men *fall to work* at once

यह रस्सी इतनी सड़ी है कि, अब यह किसी काम में न लागेगी—The rope is too rotten to be put to any use

तुमने किताब नकद दाममें खरीदा है ?—Have you bought the book for cash ?

नहीं, उधार खरीदा है—No I have bought it on credit.

जहाजमें जड़र किया रहता है—A ship *ties at anchor* or *rides at anchor*.

वरा सीखने की अपेक्षा न सीखनाही अच्छा है—Better
untaught than ill-taught

उसके साथ मेरी तनिक भी नहीं बनती—He goes diame-
trically against me

न होनेसेकौ अपेक्षा कुछ होना अच्छा है—Some-thing is
better than nothing.

कोई अपना दोष नहीं देखता—Every one is blind to his
own faults.

वह मुझे ताच्छल्य करता है—He holds me in contempt,

वह मेरी ओर पत्रक भी नहीं उठाता—He cares not a fig
for me or has no regard for me

उसने मुझे खबर दिया है कि, मैं एक हफ्तेके बाद आऊंगा—

He has sent me word that he will come after
a week.

वह मजाका आदमी है—He is a fine fellow

अच्छी बात भी कार्य में परिणत न होनेसे कुछ फल नहीं
होता—Good words without deeds are rushes
and reeds

घपने घरमें कुत्ता भी बड़ा—Even a dog barks at his
office.

भयं नास्ति भयं क्वचित्—Fear not to speak the truth

सुर्गा अच्छा देती है—The hen lays eggs

जमा जोरसे चलती थी—The wind was high.

बहु बड़बुद बात कहता है—They talk too much

विश्वास ही सफलताका अहोवर है—Confidence is the
companion of success.

उसकी कोशिशका कुछ भी फल न हुआ—His efforts were of no avail.

इससे दूसरे का उपकार हो सकता है—It may be of service to others.

इसकी खूब परीक्षा करके तुम्हें देखना उचित है—It is your *worth while* to try it.

लगासे मेरा माथ अन्तव हो रहा है—It was almost dying of thirst.

नोकरके ऊपर तुम्हें इतना कड़ा होना उचित नहीं है—You should not be so hard upon your servants.

इन्स्पेक्टरने उस पहरावालाको पहराके समय सोते देखा था—The watchman has been caught napping by the Inspector.

जब तक सांस तब तक आशा—While there is life there is hope.

यदि भला चाहते हो तो लोगोंकी भलाई करो—Do good to others as you would be done by.

मैं छुट्टी पर हूँ—I am on leave.

फिरने का समय हुआ है—It is time to get back.

केवल ऐसा ही नहीं—That's not all.

बिना सीखे ज्ञान नहीं होता—Learn not, know not.

तुम अपना दख्खाल भेज दो, उसके बाद मैं समझूँगा—Just send in your application, and I shall consider it.

सुम्हें समझाने के समय तुमने गल्प करके वक्त बिताया था—You were taking away the time, when I was explaining.

बरा सीखने की अपेक्षा न सीखनाही अच्छा है—*Better untaught than ill-taught*

उसके साथ मेरी तनिक भी नहीं बगती—*He goes diametrically against me.*

न होनेसेकौ अपेक्षा कुछ होना अच्छा है—*Some-thing is better than nothing.*

कोई अपना दोष नहीं देखता—*Every one is blind to his own faults.*

वह मुझे नाच्छल्य करता है—*He holds me in contempt,*
वह मेरी ओर पनक भी नहीं उठाता—*He cares not a fig for me or has no regard for me*

उसने मुझे खबर दिया है कि, मैं एक हफ्तेके बाद आऊंगा—
He has sent me word that he will come after a week.

वह मजाका आदमी है—*He is a fine fellow*

अच्छी बात भी कार्य में परिणत न होनेसे कुछ फल नहीं होता—*Good words without deeds are rushes and reeds*

अपने घरमें कुत्ता भी बड़ा—*Even a dog barks at his office.*

सत्ये नास्ति भयं क्वचित्—*Fear not to speak the truth*

सुर्गों अण्डा देती है—*The hen lays eggs*

हवा जोरसे चलती थी—*The wind was high.*

वह बहुत बात कहता है—*They talk too much.*

विश्वास ही सफलताका अनुचर है—*Confidence is the companion of success*

ज्यादे बोलनेसे अधिक भूल होती है—Talk much, err much

यदुकौ पास मत कहो, वह बहुत पीछे है—Don't talk of Jadu, he is a far behind

दोष दूसरा करे और गिन्दाका फलभागी दूसरा हो।—One doth the seath and another hath the scorn
वह गुस्सासे लाल हो गया था—He was in extreme passion.

कीचड़में टेला मारनेसे ही छीटा लागेगा—Tit for tat

मैंने तुमसे अपने मनकी सब बात कही है—I have let you into all the secrets of my heart.

हवा बहुत ठण्डी और कनकनाहटवाली है—The air is raw and nipping.

उसका अच्छी तरह चलता है—He is shining well.

अच्छा चरित और साहस मनुष्यको सम्मान देता है—Good conduct and courage lead men to honor.

“निष्कृन्ध पयोमुखम्”—An Angel's face with a Devil's purpose.

एक बेर अङ्गीकारके पहिले ही बेर सोचना चाहिये—Think twice before you make any promise.

दुःखका भोगना सौभाग्यका कारण है—Adversity often leads to prosperity.

बूंद बूंद जलके पड़नेसे पत्थर भी घिस जाता है—Constant dropping wears away stone.

क्रमसे व्यवहार रहनेसे जो चाकचिक रहती है—An used key is always bright.

बस देखनेमें अच्छा होनेसे ही नहीं होता—All's not well
that looks well

चमत्त लज्ज —He has taken to his heels
सी न किसी तरह में इस चला खगा—We shall manage
it somehow or other

कद वान दगा—I shall pay down in cash
म पुस्तक सबसे बढ़िया सङ्गी है—Good book are best
companions

कर्ज लेता है, वह कष्टसे मरता है—He that goes
a-borrowing goes a sorrowing
ही कीमत तुम्हें बख्त देना होगा—It will cost you
much

II हो मनको पवित्र और उन्नत करती है—It is earning
that refines and elevates the mind

का वक्त बख्त मूल्यवान है—The morning hour has
gold in its mouth

कौ इच्छा रहे तो भला होने में क्या देरी है—When
God wills, all winds bring rain

धारणने एक वाक्यसे उसे निर्दोषी कहा था—The
public, with one accord, proclaimed his
innocence

एक निमेषमें मारा पानी पी लाया था—He drank the
whole quantity of water at one breath,

बच्चे उपस्थित थे—The boys, one and all were
present

उसकी भाग्य धरां रही है—His fate is *travelling in all the balance*

वह यहा एक दिन बाद आवेगा—He comes here *every other (alternate) day.*

उसने घोर रातमें यात्रा की थी—He started *at dead of night.*

वह एक आंख का काना है—He is blind of one *eye.*

उसका एक दिन गया—अर्थात् उसने अच्छा दिन देखा है—
He has seen better days.

पलक पड़ते न पड़ते वह अदृश्य हो गया—He disappeared *in the twinkling of an eye*

उसने मेरी बात पर कर्णपात नहीं किया—He turned a *deaf ear to my words.*

उसका दिन शेष हुआ है—He days are numbered.

तुमने उस गोज सुके बेयकूफ बनाया था—*you made me a fool the other day.*

कुछकाममें मैंने उसे घर में रखा था—*In an evil hour, I give him shelter under my roof.*

उसका जो क्या हुआ, वह आजतक जामा नहीं गया—His *fate is, to his day unknown.*

घरके आशुमो की तरह यहाँ पर सबके साथ वह अच्छी प्रकार मिले थे—He was quite *at home with every body in the place.*

उसने पुस्तकके लेखकको खर्ग में उठा दिया था—He lauded

of extolled the writer of the book to the skies.

वह सब विषय नहीं समझ सके और एक तिखको तालके बराबर किना है—He has failed to understand the whole thing, and has made a mountain of mole-hill.

वे सब एक ही मल्लतिके जोग है—All of them are cast in the same mould.

उगने अपने को खूब विद्वान कहके मशहूर किया था—He passed himself off as a man of great learning.

खाद्य की कमी छड़ थी—The provision fell short of the demand.

हकैतोंने भोपड़ी (कूटो) में आग लगा दी थी—The robbers set fire to the cottage.

उसके हाथसे बत्ती गिर गयी थी और उसी समय घरमें आग लग गई थी—The candle fell from his hand, and the hut instantly caught fire.!

घटना क्रमसे मैं वहाँ उपस्थित था—By chance, I was present there.

पीठ पीछे (असाक्षात्) में किसी की निन्दा मत करो—Don't speak ill of any one behind his back.

ए अपरसे अपनेको सदा दिखवाता है—He keeps up an appearance of honesty.

ऐसी हालतमें मैं बिट नहीं ले सकता—I cannot accept the bill, at it is.

मं उसे देख नहीं सकता—*I cannot bear his sight.*

वह हरतरह की अपनी विपत्त में अटल था—*He bore up against all his misfortunes.*

तुम उसके सामने नहीं पड़े, तुम्हारे लिये अच्छा ही हुआ है—*You did not meet him face to face, so much the better for you.*

मं उभय सङ्कटमें पड़ा हूँ—*I am between Scylla and Charybdis (two dangerous rocks.)*

वह विषम समस्यामें पड़ा है—*He was in a nice fix (great strait or dilemma)*

जो हरएक विषयोको थोड़ा थोड़ा जानता है, वह कोई विषय अच्छी तरह नहीं जानता—*A Jacks-of-all-trades is master of none*

उनने उस दिन तुम्हारी खूब बढ़ाई की थी—*He spoke in high terms of you the other day*

इस विषय को लेकर खूब वादानुवाद चलता है—*This is the point at issue or question.*

अगाड़ी क्या करेगे, मुझे उनसे बराबरसे ही उसे जानने नहीं दिया—*He kept me all along in the dark as to his future actions or procedure.*

वह रात में हट गया था—*He made off or escaped in the night.*

चाहे अच्छे उपायसे हो, या बुरे उपायसे ही हो, वह मकान को दखल करने का संकल्प किये है—*He is deter- mined to take possession of the house by means fair or foul.*

उसकी कहानी से सब कोड़े हंसके लोट गये थे—His story set the table in a roar

अब मुझे सन्देहमें मत रखो—Don't keep me in suspense any longer.

मारयारौ के अलावे हर एक महीनेमें वह पचास रुपये पाता है—He gets fifty Rupees every month over and above his salary.

उल्लू-बनमें मोती मत छौटो—Don't cash pearls before the swine.

शरीरमें थोमारौ रहने से उनने उसे कटा दिया था—He excused himself on the plea of ill health

गुन्दारी बातसे उसके मन्ममें चोट पड़ंची थी—Your words cut him to the quick

वह कर्णसे दूब रहा है—He is over head and ears in debt.

जब उनने कहानी शेष की थी, उस वक्त सब का शरीर रोमाञ्चित हुआ था—When he finished his story, every one's hair was on its end.

वह मेरे लिये कुछ अखौकार न करेंगे, तुम मेरी बात पर विश्वास करो—He will, take my word for it, refuse you nothing.

उसका नाम यहा सबके मुखमें सुना जाता है—His name is a house-hold word here

उसकी बात खिजाफो नहीं होती—He is a man of his word (never breaks his promise.)

उन्होंने जल्दी ही यहाँ अपने आने की खबर भेजी है—He

has sent word that he will soon be here,

यदि एक बेर पकड़ पाऊँ, तो तुम्हें ऐसी शिा दूँगा कि,

तुम जन्म भर नहीं भूलोगे—If I can once catch you

by the hip, I will teach you a lesson which you will not soon forget.

तुम इच्छानुसार उन्हें देख सकते हो—You can see them at your pleasure.

व्याय की बात कहनेमें उनमें इस समय इतनेसे ज्यादा

कोशिश की थी—To do him justice he

exerted himself on that occasion beyond

his strength.

अनने यथा रीति आहार किया है—He did ample justice to the meal

मैं इसी प्रकारके एक खोजमें हूँ—I am on lookout for or in quest of such a one

तुम्हें यह देखना उचित है कि दोषीकी दण्ड मिले—

It is your look out to have the culprit punished

उसने अपने भतीजे को विष खिलाके मार डालने की कोशिश की थी—He tried to make (kill) his nephew by poison

उसने बहुत रुपये हड़प्य लिया था—He misappropriated a large sum of money

उन्होंने दोनों सड़कोंकी ही उनके दोष समझा दिये थे—He

brought both the boys to a proper sense of their guilt.

शुद्ध बुद्धि रहनेसे यह काम कोई न करता—No one [in his senses would have done this.

मिह्वान्तके उपर उसका मतलब अच्छा था—On the whole, his purpose was a good one.

मैं तुम्हारे मतलब की विरहता दिखाने की इच्छा नहीं करता अर्थात् तुम्हें भरोसा करने की अभिलाष नहीं करता—I don't wish to throw cold water upon your project.

एक मिथ्याके लिये अनेक झूठ बोलना होना है—One lie makes many.

घरके नीचे चारों ओर देखो—Look around the room.

बहु उमरमें छोटा ज्ञानमें बड़ा है—He has an old head on young shoulders

मजबूत करनेसे सहजमें काम होता है—Many hands make a work light.

सुबुद्धिके लिये एक बात गरम समान है—A word is enough to the wise.

अहङ्कारका पतन ही है—Pride will have its fall.

सुभीता रहते रहते काम दुबल कर लो—Make hay while the sun shines.

मनुष्यका समय एकघेर फिरता ही है—Fortune knocks once at least at every man's gate.

“मुनोनाश्च मतिभ्रमः”—Even the best of men are apt to err.

एक दिनमें कोई बड़ा काम नहीं होता—Rome was not built in a day.

मनुष्य और चाहता है, ईश्वर और कर देता है—Man propose, God disposes

उसके सीखने की अवस्था अब नहीं है—He is too old to learn.

बोग बुराई आगे सीखत है—An evil lesson is soon learnt

जिसके धन न हो, उसे मिटभायी होना चाहिये—He that has no silver in his purse, should have silver on his tongue

तुम्हारे चण्डूखोरी कहानीमें कौन विश्वास करेगा ?—Who will believe your absurd story ?

प्रारब्धसे एक गाड़ी पासमें ही थी और उसके भाईको अचेतन अवस्थामें उसी गाड़ीमें करके लेगये थे—Fortunately a hackney coach was at hand and his brother was carried into it in an unconscious state

उसके रहने पर सबके मनमें डर होगा—His very presence will strike terror into the hearts of all

जिस बालकको उनने मृत्युके मुखसे बचाया था, यही लड़का बड़ा होने पर उनका विपक्षी हुआ था। हाय ! उनमें एक काका मापकी हृदयमें स्थान दिया था—The very boy whom he had saved from

the jaws of Death, turned against him and grew old. Ah! he had nourished a viper in his bosom.

यदि कुछ चालाकी खेल सकी, तो निश्चय ही उससे वसूल कर सकोगे—You will surely get something from him if you can play cards well.

उससे व्याघ्रानुसार रुपये न पाने पर वह सभाको विस्वादा पत्रोंमें प्रबन्ध लिखकर प्ररीरके भीतर खार मिटाने लगे—Failing to get the expenses from them, he vented his spleen writing articles against the Association's paper.

वह मरकार बहुत दिगोका पुराना विश्वासी नौकर और वह उसके लिये सब करनेको तैयार था—Sircar was an old faithful servant and ready to go through fire and water for them. अब मैं तुम्हारे लिये कण्टकक्षपी न होऊंगा—I shall no longer be a thorn path.

मैं उनका चरण चाँपते हुए उनके बिक्रीनेके बगलमें गया था—I went up to his beside on tip toe.

वह लड़का पहिले सोर गुल करने लगता था—The boy was the first to raise the hue and cry.

उसके नासिकीमें राजपूतका बधार्थ लहू बहता था—The Rajput blood flowed in his veins.

उससे कोई नुकसान नहीं—I do not see any harm is

उन लोगोंमें मत भेद होनेसे कार्य रूकवारगी बन्द था—

Affairs were at a stand-still on account of their difference of opinions.

सुभे जानेको मत कहो, मैं तुम्हारे साथ ही रहूंगा, तुम्हारे भाग्यमें जो होगा, मेरा भी वही होगा—Don't tell me to go, I am determined to cast in my lot with you.

पुलिसको बुलाने बुलाने चोर चम्पत छुआ—The thief ran off before the police was called in.

बच्ची तूम कैसे आदमी हो ! योंही चीज पाये हो, फिर उसमें भल्ले घुरेका विचार करते हो ?—What short of man are you ! You are looking at the gift-horse in the month ?

मिष्टान्न देखकर बालकके मुखसे लार गिरने लगा—The boy's mouth watered at the sight of the sweet-meets.

देखा गणित सीखने को और कोई भी सरल उपाय नहीं है—There is no Royal road to Geometry.

न करनेसे और विश्वास नहीं है—There is many a slip between the cup and the lip.

कुछ दिनोंके लिये उन दोनोंमें खुब मेन रचा, लेकिन बैसा ब्याड़े दिन नहीं चला—For a time they were hand and glove with each other, but this did not last long.

मेसका कार्य खूब चलता है—The work of the press is in full wing.

- मगमें कुछ साहस करो—Pluck up a little spirit.
- उस बाबूका दोष है, यह सहजमें ही समझा जाता है—
That the fault lies at the Babu's door, can easily be understood.
- उसकी भांति बुरा जगतमें दूसरा नहीं है—He was carried off the prize of ugliness of the whole earth.
- बच्चोंके जयध्वनि करते हैं—The boys are shoulding for triumph.
- दि दीवालके उस पार जानिरा—The ball has gone over the wall.
- खेगा, फसादमें न पड़ना—Take care, that you do not get into a scrape.
- फिर भयसे हट गया—He has again slunk away in fear.
- हिये कहिये, उससे बाद क्या छया—Well do goon.
- म लज्जासे झुक गया है—Rama looks down in shame.
- हो आदमी की तरह रोष मत माँतो—Do not assume the air of a rich man.
- ई क्या सच सच तुम लोग हमें न छोड़ीगे ?—Sure, brethren you won't give me up ?
- ज तक तुम दूसरी तरहके हो गये हो—You are quite altered of late.
- के धूप लगती है, छाया करो—Screen me from the sun.
- दन चलो—Quicken your pace.
- धरखा दर्वाजा बन्द करने के समय जोरसे धावाल होता

है—The room door is apt to creak when put to

चोर खिड़कीसे सेंध लगाके घरमें घुसा है—The thief is creeping in at the window

अभी जाता हूँ—I am coming presently.

यह देखो—Look here

पागलके मनके मुताबिक बात कहनेसे यह ठूँडा होता है—
If you humour a mad man, he is brought into temper again.

यह लड़का एक भी वस्तु किसीको नहीं देता—This toy is not apt to part with anything.

आमवालाको सुभे चार आना देना हीगा—I am to give four annas to the mango-dealer.

तुमसे कुछ कहना है—I have something to say to you,
इतने रोज तुम्हें भीन्हा न सका—I did not know you till now.

तुम सच कहते हो या हँसी करते हो ?—Are you earnest or in jest,?

शिक्षकका विश्वास करी—Trust to your teacher.

सीढ़ीके सिरे पर चढ़ चलो—Go to the top of the stairs

चोरको सीढ़ीके ऊपरसे नीचे खींच डालो—Drag the thief down stairs.

रे चोर ! मेरी घड़ी सुभे लौटा दे—Thou thief ! give me back my watch quietly .

तुम झगड़पचन कहते हो—You are speaking in a sneering tone

दासी बालकको लाने गई है—The maid-servant is gone for the baby.

कुर्सी पर बैठी—Sit down in the chair

छुट्टी करके कहिये, आप कब जायेंगे—Give me leave, sir, when are you going to start ?

कृपया किताब मेरे हाथमें देना—Hand me the book

मास्ती पौधा लगाता है—The gardener is planting the trees

शान्ति अवलम्बन करो—Submit to punishment

स्थिर नेत्रसे देखो—Look with a steady eye

खशियालीसे तुम्हारा मुख प्रकाशित है—Your face glowing with pleasure

नेत्र पोछो—Wipe your eyes

तुम बहुत मर्ममयी बात कहते हो—Your words pierce one to the heart

कटे घाव पर नमकका छीटा मत दो—Do not add fuel to the fire

बिनामी चिट्ठी—Anonymous letter

इस बातको मेरे पाससे कोई बाहिर न कर सकेगा—No one will be able to get this word out of me

प्रभुमावतार, इस झूठेकी बातसे आप टगे न जावें—My Lord, I hope you won't let this lie impose upon you

कुलहाड़ी रख दो—Lay down the axe

सबका मारा शरीर धर धर कापता है—He is trembling in every limb

है—The room door is apt to creak when
put to

चोर खिड़कीसे सेंध लगाके घरमें घुसा है—The thief is
creeping in at the window

आभी जाता हूँ—I am coming presently.

यह देखो—Look here

पागलके मनके सुताविक बात कहनेसे वह टक्का होता है—
If you humour a mad man, he is brought into
temper again.

यह लड़का एक भी वस्तु किसीको नहीं देता—This boy is
not apt to part with anything

आमपालाको मुझे चार आना देना होगा—*I am to give*
four annas to the mango-dealer,

मुझसे कुछ कहना है—I have something to say to you.

इतने रोज तुम्हें चीन्ह न सका—*I did not know you*
till now

तुम सच कहते हो या झंसी करते हो ?—*Are you earnest*
or in jest?

शिक्षकका विश्वास करो—Trust to your teacher.

सीढ़ीके सिरे पर चढ़ चलो—Go to the top of the stairs

चोरको सीढ़ीके ऊपरसे नीचे खींच डालो—Drag the thief
down stairs.

रे चोर ! मेरी घड़ी मुझे सौटा दे—Thou thief ! give me
back my watch quietly

तुम झगड़वचन कहते हो—You are speaking in a
sneering tone

To bring—जाना ।

bring about—किया जाना ; to cause to happen,
उस लड़कौके पिता माताने उसके विवाह करनेमें
कुछ रोज तक आपत्ति की थी, लेकिन शेषमें विवाह
किया गया था—For a time the girl's parents
objected to her marriage, but it was last
brought about.

back—पुनर्बार बाना, to bring again.

down—उतार देना, to lower.

forth—उत्पन्न करना । अच्छे दृष्टसे अच्छे फल
पेश होते हैं—“A good tree bringeth forth
good fruits.”

in—भीतर लाना, संग्रह करना, to collected
gather.

off—परित्याग करना, to release

on—धीरे धीरे आरम्भ करना, to being gradually

He then brought on a discourse on drama.

out—प्रकाश करना, to make public.

up—प्रतिपालन करना, शिक्षा देना, to educate

य लड़के उत्तम शिक्षा पाये हैं—These boys have
been well brought up

round—शासन करना, चेतन करना, to chastise ;

to bring to a conscious state

to—चेतन करना ; to make conscious, as—A

man fell from the tree senseless, but after an
hour he was brought to.

CHAPTER IX.

नवां अध्याय ।

DIFFERENT MEANING OF VERBS WITH DIFFERENT PREPOSITIONS.

Ask for—किसी वस्तुके लिये प्रार्थना ; to request The
begger is *asking for* bread.

Bear out—किसी बात वा मतको दृढ़तर करना ; to make
more certain, इस दृष्टान्तसे मेरी बातें और भी
निश्चित होंगी—This illustration will *bear out*
my remarks.

Bear with—सहन करना ; tolerate, मैं तुम्हारे व्यापारकी
और नहीं सह सकता हूँ—I can't *bear with* your
conduct any more.

Beg of—किसीसे अर्ज करना । मन्त्रीने राजसभामें खानेके
लिये राजासे प्रार्थना किया—The minister *begged*
of the king to come to his court.

Break down—टूट जाना ; निष्फल होना (fail) ; हताश
करना । पुल टूट गया है—The bridge has
broken down.

To bring—लाना ।

1. *bring about*—किया जाना ; to cause to happen,
उस लड़कौके पिता माताने उसके विवाह करनेमें
कुछ रोज तक आपत्ति की थी, लेकिन शेषमें विवाह
किया गया था—For a time the girl's parents
objected to her marriage, but it was last
brought about
- " *back*—पुनर्वार लाना, to bring again.
- " *down*—उतार देना ; to lower.
- " *forth*—उत्पन्न करना । अच्छे वृक्षसे अच्छे फल
पैदा होते हैं—“A good tree *bringeth forth*
good fruits.”
- " *in*—भीतर लाना, संग्रह करना, to collected
gather.
- " *off*—परित्याग करना ; to release
- " *on*—धीरे धीरे आरम्भ करना, to being gradually
He then *brought on* a discourse on drama.
- " *out*—प्रकाश करना, to make public.
- " *up*—प्रतिपालन करना, शिक्षा देना, to educate
य लड़कौके उत्तम शिक्षा पाये है—These boys have
been well *brought up*
- " *round*—शासन करना, चेतन करना, to chastise,
to bring to a conscious state
- " *to*—चेतन करना ; to make conscious ; as—A
man fell from the tree senseless, but after an
hour he was *brought to*.

To call—बुलाना ।

- To call *for*—चाहना ; बुलाना ; to demand ; to
requires.
- " " *forth* किसी उपायसे ले आना ; evoke ; bring
forth.
- " " *in*—निमन्त्रण करना ; संग्रह करना ; to invite to ;
collect.
- " " *off*—दूसरी तरफ आकृष्ट करना ; to divert.
- " " *on*—सुलाकात करना ; मैं आज तीन बजे तुमसे
औपम मैं सुलाकात करूंगा—I shall call on
(see) you at your office at three 'O'clock
to-day.
- " " *out*—ऊँचे स्वगसे फुकारना ; to exclaim.
- " " *to mind*—स्मरण करना ; to recollect.
- " " *up*—स्मरण करना ; मैं उसका मुख चीन्हता हूँ,
लेकिन उसका नाम मनमें याद नहीं कर सकता
हूँ—I know his face but cannot call up
his name.

To carry—ढोना ।

- To carry *about*—साथ रखना ; to keep with.
- " " *away*—लेजाना ; to take off.
- " " *off*—मारने जाना ; to kill हैजा होनेसे गाँवके आधे
लोग मर गये—Cholera has carried off half the
people of the village.
- " " *on*—रखना ; to continue ; to prosecute.

To carry out—कार्यमें परिणत करना ; to perform.

" " *through*—कार्य पूरा करना , to complete.

To carry matters with a high hand, to act arrogantly.

To cast—फेंकना ।

To cast aside—फेंक देना , to reject.

" " *away*—चलाके फेंकना ; to throw away

" " *down*—हताश करना ; to depress.

" " *in the teeth*—तिरस्कार करना , to upbraid.

" " *off*—परित्याग करना ; to discard

" " *out*—बाहिर कर देना ; उनसे उसे समासे बाहिर कर दिया था—They cast him out of the meeting.

" " *up*—गिनती करना ; to account.

To come—आना ।

To come about—होजाना [इसका खाश अर्थ *bring about* (= किया जाना)]

" " *across*—हठातु देखना वा पाना ; to see or get by chance.

" " *after*—पर्यायक्रमसे आना ; to follow.

" " *away*—चला जाना , to depart.

" " *by*—पाना ; to obtain ; to receive

" " *down*—उतर जाना , to descend.

" " *in*—प्रवेश करना ; to enter.

" " *near*—निकट आना ; to approach.

To fall—पडना ।

- To fall *away*—वश में न रहना, to desert allegiance
 प्रजा राजविद्रोही हुई थी—The subjects fell
away from their king.
- " " *back*—पीछे हट जाना, to give way हमारे
 आक्रमण करनेसे शत्रुपक्षके अग्रवर्ती सैनिक लोग पीछे
 हट गये—We charged and the enemy's front
 line fell *back*
- " " *down*—ऊँचेसे पडना, to fall to the ground
- " " *in*—ऊपरसे नीचे खुले मैदानमें पडना, मेल होना,
 to concur, उस गडके ऊपरका तट गिरके ३४
 मनुष्योंको दबा दिया है—The side of the pit have
 fallen *in* and have buried alive three, or four
 men यह पुस्तक हमारे मनके साथ मिली है—This
 book falls *in* with my views
- " " *in with*—हठात् मुलाकात होनी, to meet, अकस्मात्
 एक चरको रक्षकने देखा था—The sentinels fell
in with a spy
- " " *off*—घट जाना, to decrease उस सम्वाद पत्रके
 ग्राहक घट गये हैं—The subscribers to this news
 paper have fallen *off*
- " " *on*—घबराहटके साथ आरम्भ करना, आक्रमण करना,
 to begin eagerly, to attack
- " " *out*—विवाद करना, to quarrel वे रुपये पैसके
 बारेमें झगडा करते हैं—They fall *out* in money
 matters

To fall through--कोशिश नष्ट होनी ; to be unsuccessful. उसकी कोशिश नष्ट हुई थी—His attempt has fallen through.

to—किसी कार्यको व्यग्रताके सहित आरम्भ करना ; किसी विषयमें अपनेको नियुक्त करना ; to begin eagerly to do anything ; to apply oneself to.

To find out—खोजके बाहिर करना ; to discover.

To get—पाना ।

To get about—इधर उधर घूमना ; to travel.

abroad—प्रकाश पाना ; घरसे बाहिर होना ; to be known to the public ; to take a walk out of the house.

ahead—आगे बढ़ाना ; उन्नति करना ; to advance ; to propose.

along—अग्रवर्ती होना ; उन्नति करना ; to proceed ; to improve.

at—पहुँचाना ; आना ; to reach. यथार्थ सत्य को निकालना ही हमारे इस अनुसन्धानका उद्देश्य है—
The object of enquiry is to *wet at* the truth.

away—भागना ; to escape.

back—लौट आना वा पाना ; to return ; to recover.

before—आगे बढ़ जाना ; to proceed. तुम अपने साथीको पढ़नेमें अपनेसे आगे मत बढ़ने दी—Do not let your companion *get before* you in learning.

- To get *behind*—पिछड़ जाना , to lag
- " " *beyond*—साथ छोड़ जाना , to go out of reach
- " " *forward*—अग्रवर्ती होना , to advance,
- " " *in*—प्रवेश करना , to enter
- " " *near*—निकटवर्ती होना , to approach
- " " *off*—चटना , भागना , to dismount , to escape ,
वह घोड़े से उतर कर इस घरमें गया था—He *got*
off from his horse, and went into the house
- " " आगे बढ़ना , उन्नति करना , to proceed , to
advance तुम्हारा लड़का स्कूलमें किस तरह सीखता
है ?—How is your son *getting on* at school ?
- " " *over*—अतिक्रम करना , to overcome, उसने सब
विघ्न अतिक्रम किया है—He has *got over* all his
difficulties
- " " *out*—भागना , कष्टसे बाहर करना , to make away
to extract, जिससे कोई कैदी न भागे उस विषयमें
जेहलके रक्षक को सावधान होना चाहिये—The jailor
must take care that no prisoner *gits out* ^{उसके}
निकटसे गुप्त बात बाहर करनेकी कोशिश करो—Try
to get the secret *out* from him
- " " *through*—पूरा करना , to perform उसने अपना
काय पूरा किया था—He has *got through* his
work
- " " *to*—पहुँचना , to climb , to arrive at
- " " *up*—चटना , to climb , to rise up (from bed
and seat) तैयार करना , to prepare

To give—देना ।

- To give away—दान करना ; अर्पण करना , to bestow ;
to waste
- ” ” *back*—प्रत्यर्पण करना , to return
- ” ” *forth*—जिह्वा करना ; to proclaim
- ” ” *in*—हार मानना , दागि करना , to yield , to
submit The enemies *gave in* after much
fighting *give in* your application
- ” ” *off*—बाहिर होना , to send out अतःसे बद्बू
निकलती है—The carcass *gives off* an offensive
odour
- ” ” *out*—निकलना । जूहीके फूलसे सुगन्ध निकलती है—
The jessamine *gives out* a sweet scent
- ” ” *over*—परित्याग करना , to abandon, रुक घण्टा
पढना छोडी, आनो जरा टइस आवे—*Give over*
study for an hour and let us have a walk
- ” ” *up*—परित्याग करना , to leave off पहिली तोड़नेम
और कोशिश करने को जरूरत नहीं है—*Give up*
the riddle
- ” ” *way*—हट जाना , to give place , with draw
फरांगीश लोग हारदे अ गरेखोके सामनेसे हट गये थे
—The French *gave way* to the English
- ” ” *given to*—अभ्यास होना , to be accustomed में
कहनेमे दुःखी होता हूँ कि, उसे अफीम खानेका
अभ्यास हो गया है—I am sorry to say that, *he*
is given to the use of opium

To keep—रखना ।

- 1) keep at—किसी कार्य में लगे रहना ; to stick to
back—लुका रखना ; to hide मैं तुम्हारे निटक कुछ
 न छिपाउंगा—I will *keep* nothing *back* from
 you
- 2) *down* or *under*—ताबे में रखना ; subjugate
- 3) *from*—छान्त रहना , to desist from वह विना तमाकू
 खाये नहीं रह सकता—He cannot *keep from*
 the use tobacco
- 4) *in*—दमन करना ; धकेलना ; to restrain ; to remain
 from, इस घोड़ाको दमन करना बहुत कठिन काम
 है—It is hard to *keep* this horse *in* जैसे
 जोर की हवा है, उससे दीकप न टहरेगा The wind
 is so strong that the lamp will out *keep in*.
- 5) *in with*—सझाव रहना, to be on good terms
 with शत्रुके साथ सझाव रहना बहुत मुश्किल है—
 It is hard to *keep in with* one enemy.
- 6) *off*—दूर रहना , निवारण करना ; to remain at a
 distance ; to prevent.
- 7) *to*—लगे रहना ; to adhere to, तुम्हें अपने
 अङ्गीकारके मुताबिक कार्य करना उचित है—You
 ought to *keep to* your promise.
- 8) *up*—रक्षा करना ; घटने न देना ; maintain , to
 prevent from diminution, *keep up* the
 price of goods—उसने, बस्तुका दाम कम नहीं
 होने दिया ।

To look—देखना ।

- To look *after*—देखना ; सुनना , to take care of, मेरे मरने पर मेरी सन्तानकी देखना ; Look *after* my children when I am dead
- „ „ *at*—देखना , to cast one's eyes towards. उस बालकको देखो—Look *at* that boy
- „ „ *down*—अवज्ञा करना , to hate ; to disregard, एक समयमें हम सबके बन्धु थे, लेकिन अब वे हम लोगोंकी अवज्ञा करते हैं—Once we were all friends, but now he looks *down upon* us.
- „ „ *for*—आशा करना , to expect. प्रति मुहूर्तमें ही वे वात्सवाहके आगमनकी प्रतीक्षा करते थे—Every moment they were looking for the arrival of the messenger.
- „ „ *for*—खोज करना , to seek for, मैं दलौलको खोजता हूँ—I am looking for the documents.
- „ „ *forward*—प्रतीक्षा करना ; to wait with expectation, वे उसी उसी दिनको प्रतीक्षामें थे, जब कि वह उनके राजा ही—They looked forward to the day when he would be their king.
- „ „ *into*—अच्छी तरह देखना ; to inspect, उनमें अच्छी तरह हिसाब करके देखा था और देखा कि, ५००० रुपये की चोरी हुई है—He looked into the accounts and found that 5000 Rupees had been misappropriated.
- „ „ *over*—पाठ करना , to read through, मैंने किताब

देखी है, यह पढ़ने के योग्य नहीं है—*I have looked over the book, it is not worth reading.*

To look *upon as*—जानना ; यह मुझे अपने सहोदर भाईकी भांति जानता है—*He looks upon me as his own brother.*

” ” *up to*—सम्मान करना, भक्ति करना ; सहाय चाहना, *I look up to him as my father.*

To put—रखना ।

To put *away*—परित्याग करना ; to discard.

” ” *by*—सञ्चय करते रखना ; to store up.

” ” *forward*—आगे बढ़ा देना, to advance.

” ” *in*—बन्दरमें ले जाना ; to lay anchor, एक व्यष्टि बन्दर देखके हम लोग जहाजको बड़ा ही लेगये—*We found good harbour and put the ship in.*

” ” *in for*—बदल देना ; to substitute for.

” ” *on*—पहरना, to wear

” ” *out*—बुझा देना ; to extinguish, बत्ती बुझा दो—*put out the lamp*

” ” *up* वासा लेना ; to take lodging.

” ” *up with*—सहन करना ; to bear, हम गरीबके प्राण पर दर सहा जा सकता है—*We poor people can put up with all sorts of hardships.*

To stand—रुड़ा होना ।

To stand *against*—वाधा देना ; to resist सब कोइ उसके इस असम्भव प्रस्तावके विरुद्ध खड़े हुए थे—*Every one stood against his proposal*

to defend उसके सेवकों ने उसका साथ न छोड़ा और सबने एक एक करके प्राण दिया था—His followers stood by him and died to man.

over—सुलतबी रखना ; to postpone सुकद्माको सुलतबी रखने छान छया था—The case was allowed to stand over.

up for—किसीके पक्षमें खड़ा होगा ; to remain in favour of, उनने व्यकैलही खादत्त घासन प्रयालीका पक्ष समर्थन किया था—He alone stood up for self-government.

in the way of—बाधा खरूम होगा ; to obstruct.

the test—परीक्षामें पास होना—to pass an examination ; तुम भली भांति परीक्षामें पास हुए हो—You have stood the test well.

one's ground—अपना किला मजबूत रखना ; to maintain one's position, पहिले सिपाहियोंने अपना खाम मजबूत रखा था, लेकिन कुछ देरके बाद ये लोग हटने लगे थे—At first the Sephys stood their ground, but shortly after they began to give way.

Take—लेना ।

To take after—अनुसरण करना ; to follow to copy.

away—हटा लेना ; to remove.

down—लिख रखना ; to write down.

in—समझ सकना ; to understand उनने जो

कहा उसका अर्थ लड़के न समझ सके—The boys could no take in his meaning

” ” *off*—खोल डालना , ले जाना , to droff, to remove, उनने उसकी टोपी खोल डाली थी—He took off his hat.

” ” *to*—अवलम्बन करना ; to have recourse to.

” ” *up*—उठाना , to lift up.

” ” *be taken with*—सन्तुष्ट होना ; to be pleased, मैं इस ग्रन्थकर्त्ताकी लेख-प्रणाली देखके खूब सन्तुष्ट हुआ हूँ— I am quite taken with this author's style

” ” *be taken in*—ठगने जाना , to be deceived .

” ” *be taken with*—नियुक्त होना , to be engaged in or occupied with

To turn—बदलाना ।

To turn away—नौकरीसे हटा देना to dismiss उनने अपने नौकरकी चढ़ी चुराने पर नौकरी से हटा दिया था—He turned away his servant for stealing a watch

” ” *into*—बदलाना to change into.

” ” *off*—दूसरी ओर जाना , to divert उसने एक नया विषय कहके उनका मन फेर दिया था— He turned off their mind by introducing a new subject

- To turn *out*—बाहिर कर देना ? प्रमाणित होना , घटना होनी , to drive out of , to prove , to happen. उसे क्लाससे निकाल दिया गया था—He was *turned out* of the class वह धादमी एक डकैत कहके बाहिर हुआ था—The man *turned out* (proved) to be an imposter ऐसी घटना हुई कि, उस दिन घरमें कोई भी न था और वह अकेला उठते हुए गिर पड़ा था—I *turned out* (happened) that on one was in the room that day, and in his attempt to get up unassisted, fell down
- ” „ *over*—उलटना , बदलाना , to cause to roll over , the transfer

—(३०५)—

PART II.

दूसरा खण्ड ।

CHAPTER I

पहिला अध्याय ।

प्राणी-शरीरके अङ्ग-प्रत्यङ्ग ।

शरीर	Body	बौडी
अङ्ग-प्रत्यङ्ग	Limbs	लिमस्
पैर	Foot	फूट्
पैरका तला	Sole	सोल्
एडो	Heel	होल
पैरको अङ्गुली	Toe	टो
पैरकी गाट	Ankle	ऐङ्गल
टाग	Leg	लेग
घुटना	Knee	नी

जङ्घा	Thigh	थाइ
मलद्वार	Anus	यान्त
अण्डकोष	Testicle	टेस्टिकल
जलदोष	Hydrocele	हाइड्रोसिल
घुँघकी	Groin	ग्रहन
तनपेट	Abdomen	ऐबडोमेन
कमर	Looc, waist	लौयन, वैष्ट
पेट	Belly	वेलि
पगली	Rib	रिब्
छाती	Breast	ब्रेष्ट
पशवादा	Side	साइड
पगल	Arm-pit	चार्म-पिट
भुजा	Arm	चार्म
कनुई	Elbow	एलबो
हाथ	Hand	हैण्ड
कब्जा	Wrist	रिष्ट
अङ्गुली	Finger	फिङ्गर
दृष्टांगुली	Thumb	थम्
तर्जनी	Fore-finger	फोर फिङ्गर
मध्यमा	Middle finger	मिडल फिङ्गर
अनामिका	Ring-finger	रिङ्ग फिङ्गर
कनिष्ठिका	Little-finger	लिटल फिङ्गर
नख	Nail	नेल
हथेली	Palm	पोम
घुँसा	Fist	फिष्ट
कन्वा	Shoulder	शौलडर

गर्दन	Neck	नेक
गला वा कण्ठस्थल	Throat	थ्रोत
ठोडी	Chin	चिन्
ओठ	Lip	लिप
ऊपरोओठ	Upper-lip	अपर-लिप
नीचेका ओठ	Nether lip	नेडर-लिप
गाल	Cheek	चीक
मुख-गडर	Mouth	मोथ
सुप्त मखळ	Face	फेस्
मज्जा	Marrow	मेरो
नाडी	Pulse	पलस्
धननी	Atery	आटरी
स्नायु	Nerve	नार्भ
शिरा	Vine	वेन्
मांसपेशी	Muscle	मसल
हृदय	Heart	हार्ट
पुसपुस	Lungs	लंस्
पाकस्थली	Stomach	स्टमैक्
जरायु	Womb	वम्
भिल्ली	Uterus	यूटिरस्
अन्तडो	Intestines	इन्टेस्टाइनस्
शूलाशय	Kidney	किडनी
शूनाघार	Bladder	ब्लेडर
शूलनाली	Urthra	यूरथ्रा
योनि	Vagina	वैजिना
उपस्थ	Penis	पेनिस्

अण्डफोत्र	Ovary	शयैरी
श्लेष्मा	Spleen	स्त्रोन
यक्षतु	Liver	शिभर
घृत	Urine	यूराइन
दृक्	Stools	दूतम्
मद्य	Excrement	एक्स्क्रिमेण्ट
पसीना	Sweat	स्वेट
यक्ष	Snot	रुट्
पित्त	Bile	बाइल्
कार	Saliva	सैलाया
श्लेष्मा	Phlegm	फ्लेगु
स्वर	Voice	यस्
वाक्य	Speech	स्पीच्
निश्वास	Breath	ब्रेथ्
घ्रांसु	Tears	टियरस्
धृक्	Spittle	स्पिटल्
चमडा	Skin	स्कीन
कानका खूंट	Ear-wax	इयर-वाक्स
लौभ	Tongue	टङ्ग
शिङ्गामेंडु	Uvula	यूवूला
दांत	Tooth	टूथ्
गोद	Gum	गुम्
जबडा	Jaw	जा
नाक	Nose	नोष्
नाकका छिद	Nostril	नस्ट्रिल
आख	Eye	आइ

काठविडाल	Squirrel	खोरल
वनमानुष	Orang-Outang	दरा-डटां
बन्दर	Monkey	मङ्गि
साही	Porcupine	एक्याइन्
सियार	Jackal	नाकेल
लोमड़ी	Fox	फक्स
बैली	Mongoose	मंगूस
चूहा	Mouse	मोस्
खरगोश	Hare	हैयर
ककून्दर	Mole	मोल्
गौका बच्चा	Calf	काप्
भेड़का बच्चा	Lamb	लैम्
बकरीका बच्चा	Kid	किड
सूअरका बच्चा	Pig	पिग
कुत्ताका बच्चा	Puppy	पपि
बिल्लीका बच्चा	Kitten	किटन्
चतुर्व्यद	Quadruped	क्वाड्रपेड
शिंग	Horn	हरन्
खुर	Hoof	हूफ
पशम	Fur	फर्
पूछ	Tail	टेल

पतङ्ग ।

कोट	Insect	इन्सेक्ट
तिसली	Butter-fly	बटरफ्लाई

सिंहो	Lioness	जादमेन्
घोडा	Horse	शुभ
घोड़ी	Mare	मेगर
बैल	Bull, Ox	सु, धधु
गाऊ	Cow	का
भेड़ा	Ram, Sheep	रेम्, शोम्
मेछ	Ewe	यू
कुत्ता	Dog	डान्
कुतिया	Bitch	बिच्
शेर	Tiger	टाइगर
शेरनी	Tigress	टाइग्रेस
हाथी	Male elep' ant	मेल एलिफेण्ट
हथनी	Female-elephant	फिमेल-एलिफेण्ट
हरिण	Deer, Stag	डिबर, टाग्
हरिनी	Hind	दाइण्ड
भेड़िया	Wolf	उलूफ
चीता	Leopard	लेपार्ड
भालू	Bear	बेयार्
भैंसा	Buffalo	बफेलो
गेंडा	Rhinoceros	राइनोसिरस
ऊँट	Camel	कैमेल
खनर	Mule	म्यूल
गदहा	Ass	सेस्
बकरी	Goat	गौट
सूअर	Hog	होग
बिल्ली	Cat	कैट

काटबिडाल	Squirrel	ख्यौरल्
बनमानुष	Orang Outang	वरा-उटां
बन्दर	Monkey	मङ्गि
साही	Porcupine	एक्याइन्
सियार	Jackal	जाकेल
लोमड़ी	Fox	फक्स
बैली	Mongoose	मंगुस्
घूहा	Mouse	मोस्
खरगोश	Hare	हेयर
कुकुन्दर	Mole	मोल्
गौका बच्चा	Calf	काल्
भेड़का बच्चा	Lamb	लेम्
बकरीका बच्चा	Kid	किड्
सूअरका बच्चा	Pig	पिग्
कुत्ताका बच्चा	Puppy	पुप्पि
बिल्लीका बच्चा	Kitten	किटन्
चतुष्पद	Quadruped	क्वाड्रपेड्
सींग	Horn	हरन्
खुर	Hoof	हूफ्
पशम	Fur	फर्
पूंछ	Tail	टेल

पतङ्ग ।

कोट	Insect	इन्सेक्ट
तिसली	Butter-fly	बटरफ्लाई

मधुमक्खी	Bee	बी
वरी (भ्रमर विशेष)	Wasp	वास्
हाड़। (")	Hornet	हरनट
मौरा	Humble-bee	हबल बी
मक्खी	Fly	फ्लाई
मच्छ	Mosquito	मस्किटो
टोछी	Locust	लोकस्
पतङ्ग	Grass hopper	ग्रासहपर
दंग	Gadfly, Gnat	गैडफ्लाई, गैट
रीवा	Crickt	क्रिकेट
तिलचटा	Cocroach	कक्रोच्
खद्योत	Fire-fly	फायर-फ्लाई

पक्षी ।

पक्षी	Bird	बर्ड
गौरैया	Sparrow	स्पेरो
घातक	Swallow	स्वालो
मगर	Pea-cock	पी कक
मयूरी	Pea-hen	पी-हेन
भत्तक	Drake	ड्रेक
बत्तकी	Duck	डक्
हंस	Gander	गंडर
हंसिनी	Goose	गूस्

जुआं	Louse	लैस्
लीक	Nit	निट
मकड़ी	Spider	साइडर
रेशमका कोड़ा	Silk-worm	सिल्क-वारम
जोंक	Leech	लीच्
खटमल	Bug	बग्
गुपरेण्डा	Beetle	बोटल्

सरीसृप ।

मरीसृप	Reptiles	रेपटाइलस
सर्प	Snake, Serpent	स्नेक, सरपेण्ट
शीप	Oyster	अइस्टर
कच्छप	Tortoise	टर्टर
घोंघा	Snail	स्नैल्
शंख	Conch	कन्च्
भूँइस	Alligator	ऐलिगेटर
पहो	Crocodile	क्रोकोडाइल
	Lizard	लिजार्ड
काला साँप	Cobra	कोबरा
हकलाम	Chameleon	कैमेनियन्
दोटे मेढक	Toad	टोड्
मेढक	Frog	फ्रग्

कगरखजरा	Scorpion	स्कपिथन
भगर	Shark	शाक
चतुष्पद सांप	Iguana	इगुयाना
केंचुआ	Earth-worm	आर्थ-वारम

पशुपक्षीके वाक्य ।

सिंह	Roar	रोर्
ब्याघ्र	Howl	हाउल्
भेडिया	Growl	ग्राउल
भालू	"	"
हायेना	Laugh	लाफ्
घोड़ा	Neigh	ने
यांड	Bellow	बेलो
गऊ	Moo, Low	मु, लो
कुत्ता	Bark, Bay	बाक, बे
बिल्ली	Mew, Purr	मिड, पर्
मेंढक	Croak	क्रोक
भेड़का बच्चा	Bleat	ब्लीट
गधा	Bray	ब्र
शियार	Yelp, Bark	इयेल्ल, बाक
सूअर	Grunt	ग्रण्ट
वनमानुष	Gibber	जिबार
चूहा	Squeak	स्कीक

लम्बा	Tall	टल
हिंजडा	Eunuch	यूनक
बौना	Dwarf	द्वार्फ
खुबसूरत	Beautiful	ब्यूटीफूल
बदसूरत	Ugly	अग्ली
रोगी	Sickly	सिकली
चञ्जल	Healthy	हेल्थी
काला	Black	ब्लैक
माता	Mother	मादर
मा (मम्बोधन)	Mamma	माम्मा
तात	Papa	पापा
स्वामी	Husband	हजबेण्ड
स्त्री	Wife	वाइफ
भ्राता	Brother	ब्रादर
भगिनी	Sister	सिस्टर
पितामाता	Parents	पेरेण्ट्स्
मन्तान	Child	चाइल्ड
पुत्र	Son	सन्
पोष्यपुत्र	Adopted-son	ऐडपटेडसन्
सपत्नीपुत्र	Step-son	स्टेप सन्
सपत्नी	Co-wife	को-इफ
सपत्नी-कन्या	Step-daughter	स्टेप-डाटर
कन्या	Daughter	डाटर
पितामह	Grand-father	ग्रेण्ड-फादर
मातामह		

पितामही मातामही- }	Grand-mother	ग्रह-मादर
मौसा पूफा माना, चाचा }	Uncle	अंकल
मौसी, मामी पूफी, चाची आदि }	Aunt	अण्ट
भतीजा, भानजा सालीपुत्र सालापुत्र आदि }	Nephew	नेफ्यू
भतीजी, भानजी सालापुत्री सालीपुत्री आदि }	Nice	निस
शशुर	Father-in-law	फादर-इन-ला
साम	Mother-in-law	मादर-इन-ला
शाला, बहगोई, श्याजिपती, नगदोई }	Brother-in-law	ब्रादर-इन-ला
शाली, ननन्द भायज }	Sister-in-law	सिस्टर-इन-ला
सामाद	Son-in-law	सन्-इन-ला
पनीह	Daughter in-law	साटर-इन-ला

बबूल वृक्ष	Acacia	रेकेसिया
शाल वृक्ष	Sal-tree	मान-ट्री
सैमल	Silk-cotton-tree	मिल्क-कटन ट्री
थाइ छाति	Mushroom	मसकम
वेगुन	Teak	टोक
वेत	Cane	केन
भाउ	Jhow-ceder	भाउ-मिडर
पाट	Jute	जठ
गन	Flax hemp	फ्लैक्स, हेमप
गट	Indian fig-tree	इण्डियनफिगट्री
बाम	Bamboo	बम्बू
नील	Indigo	इन्डिगो
ईस	Sugar-cane	शुगर-केन
कटछन	Jack tree	जेक-ट्री
गरीफा	Apple-tree	ऐपल-ट्री
मुपारी	Beetlenut-tree	बीटलनट-ट्री
	Plantain	प्लैण्टेन्
केना	or	वा
	Banana-tree	बेनाना-ट्री
शुक्र	Shrub	श्रुब
घसका पौदा	Plant	प्लैण्ट
पता	Creeper	क्रीपर
घास	Grass	ग्रेस

शस्य ।

धनिया	Coriander-seed	कोरियेण्डर-सी
शस्य	Corn	करन्
धान्य	Paddy	पैडि
चावल	Rice	राइम
गेहूँ	Wheat	इष्ट
जव	Barley	बार्लि
दाल	Pulse	पलस
मैदा	Flour	फ्लोवार
मटर	Peas	पीज्
भुट्टा	Maize	मेज्
चना	Gram	ग्रैम्
साबुदाना	Sago	सागो
आरारोट	Arrow-root	ऐरारुट
सरसो	Mustard seed	मस्टार्ड-सीड
तीसो	Linseed	लिन्सीड्
तिल	Sesame	सिसेम्
रेडी	Castor-seed	कैस्टर-सीड्
पोस्तादाना	Popy-seed	पौपि-सीड्

फल फूल और शाक सब्जी ।

फल	Fruit	फ्रूट
आम	Mango	मैङ्गो

लासुन	Berry	चेरि
कटइल	Jack fruit	जेक-फ्रूट
अमरुत	Gurva	ग्याभा
आपेल फल	Apple	ऐपेल
नाशपाती फल	Pears	पियार्स
रम्भा	Plantain	प्लान्टेन्
नींबू	Lemon, Lime	लिमन्, लाइम्
कमला नींबू	Orange	अरेञ्ज
घाताबी नींबू	Pumplemus	पाम्पलरस्
धनार	Pomegranate	पम्ग्रैनेट
ताड	Palm	पाम
खजूर	Date	डेट
पपीता	Pappaya	पेपेया
बेर	Plum	प्लाम्
काली लासुन	Black berry	ब्लैक-बेरि
सुपारी	Bettle Nut	बिटल नट
पीच फल	Peach	पीच्
अनरस	Pine-apple	पाइन् एपल
नारियन	Coconut	कौकोनट्
लीचू	Lichee	लिचि
इमली	Tamarind	टेमारिण्ड
आंसडा	Sourball	स्वारवल
खीरा	Cucumber	क्यूकमबर
झूट	Melon	मिनन्
तरबूज	Water melon	वाटर मिनन्
खड्डू मा	Musk melon	सम्ब मिनन्

खाद्य और भोजन प्रकरण ।

खाना	Food	फूड्
पीना	Drink	ट्रिङ्क
भात	Rice	राइस
पावरोटी	Loaf	लोफ्
रोटी	Bread	ब्रेड
बिष्कूट	Biscuit	बिस्कीट्
चीछा	Beaten rice	बिटन राइस
दूध	Milk	मिल्क
घृत	Clarified butter	क्लैरिफायेड् बटर
मलाई	Cream	क्रीम्
मक्खन	Butter	बटर
दही	Sour-milk	सौर-मिल्क
मट्ठा	Butter-milk	बटर-मिल्क
छेना	Curds	कार्ड्स्
खीर	Fruментy	फ्रुमेण्टौ
मांस	Flesh, meat	फ्लेश्, मीट
गो-मांस	Beef	बीफ्
बछड़ा-मांस	Veal	वील्
शुकर-मांस	Pork	पोर्क
भेड़का-मांस	Mutton	मटन्
हरिण-मांस	Venison	वेनिसन
मुर्गी-मांस	Fowl flesh	फाउल फ्लेश्
गुड़	Jeggery	जैगेरी
चीनी	Suger	शुगर

भाड	Chandelier	चेनडिलियर
मिट्टीका बत्तन	Earthenware	छारघेनवार
चीनी का बत्तन	Chineseware	चाइनिसवार
कूँडा	Jar	जार
घडा	Water-pot	वाटर-पौट
सुराही	Jug	जग
बत्तन	Pot	पौट
कडाही	Frying-pan	फ्राइं पैन

बस्तु और गहने ।

पीयाक	Clothes	क्लौथ्स्
आभूषण	Ornament	अर्नामेण्ट
कपडा	Cloth	क्लथ्
बदर	Sheet	शीट्
पटलून	Pantaloons	पेटालूनस्
पाजमा	Trousers	ट्रौषार्स्
को	drawers	ड्रयार्स्
कामीज, पिरान	Coat	कोट
घाघरा	Scirt	शार्ट
चोगा	Gown	गौन्
अस्तीन	Cloak	क्लोक
कमरबन्ध	Sleeve	स्लीभ
	Belt	बेल्ट

गलावन्ध	Neck-tie	नेक टाई
जेब	Pocket	पकेट
बुतान	Button	बटन
मोजा	Stockings, Socks	स्टॉकिंग, सॉक्स
शाल	Shawl	शाल
रुमाल	Handkerchief	हैंडकरचिफ
गमछा	Napkin	नैपकिन
तौलिया	Towel	टोवेल
दस्तागा	Gloves	ग्लोव्स
टोपी (बिलति)	Hat	हैट
„ (देशी)	Cap	कैप
पगड़ी	Turban	टर्बान
छीट वस्त्र	Chintz, Prints	चिन्टिज़, प्रिन्ट
मसमल	Muslin	मसलिन
नखमल	Velved	भेलभेट
पशमी कापड़ा	Woolen-cloth	उलेनक्लथ
पशम	Wool	उन्
रेशम	Silk	सिल्क
अस्तर	Lining	लाइनिंग
फोता	Tape	टैप
सूता	Thread	थ्रेड
हार	Necklace	नेकलेस
बाला	Bangles	बैंगलस
अंगठी	Ring	रिंग
कङ्कण	Bracelet	ब्रेसलेट
पै रका लड़ा	Foot-ring	फुट-रिंग

जुनी	Ruby	रुनि
जवाहिर	Gem	जेम
पन्ना	Emerald	एमारेसड
होरा	Diamond	डायमण्ड
मोती	Pearl	पारल्
प्रवाल	Coral	कोराल
कसैटी	Touch-stone	टच-स्टोन
सङ्कमसर	Marble	मार्बल
चकमक पत्थर	Flint	फ्लिण्ट

गृह और गृहके उपादानादि ।

थटारी	}	Edifice	एडिफिस
राजमन्दिर		Building	बिल्डिंग
मकान गृह		Palace	पैलेस
घर कोठरी		House	हाउस
कान घर	}	Room	रूम
दुपार		Thatched	खैचेड
सोपडी		house	हाउस
सोमार		Tiled hut	टायलड हट
देवमन्दिर		Cottage	कटेज
		Shed	शेड
		Temple	टेम्पल

मसजिद	Mosque
गिर्जा	Church
विद्यालय (बडा)	Collage
"	School
पुस्तकालय	Library
फारखाना	Shop
गुदाम	Godown
"	Ware-house
सराय	Inn
होटेल	Hotel
रसोई घर	Kitchen
चूल्हा	Fire-place
स्नानघर	Bath-room
शयनघर	Bed-room
पायखाना	Latrine
अस्तबल	Stable
गोशाला	Cow-shed
बैठकखाना	Parlour
बरन्दा	Balcony
"	Varenda
दखान	Hall
बागन	Yeard
बगीचा	Garden
फाटक	Gate
द्वारजा	Door
भीत	Foundation

मस्क
 चर्च
 कालेज
 स्कूल
 लाइब्रेरी
 शप
 गोडाउन
 वार-हौस
 इन्
 होटेल
 किचेन्
 फायर-प्लेस
 बाथ-रूम
 बेड-रूम
 लाट्रिन
 शेवल्
 कौ-शेड
 पालेर
 बैल्कनी
 वेरान्डा
 हल
 द्या
 गार्डन
 गेट
 डोर
 फौ

दीवाल	Wall	गाल
पीनपाया	Pillar	पिनर
पुनि	Post	पोष्ट
छत	Roof	रुफ
घरके भीतरकी जमीन	Floor	फ्लोर
सीढ़ी	Stairs	स्टेयर्स
काठकी सीढ़ी	Ladder	लेडर
पंड़ी	Step	स्टेप
खिचान	Arch, Vault	आर्च, वल्ट
घुनागारा	White-wash	वाइट-वाश
ब्रिक	Brick	ब्रिक
टामी	Tile	टाइल
नल	Pipe	पाइप
कौचड़	Mud, clay	मड, क्ले
सुखी	Brick dust	ब्रिक-डस्ट
सोया	Brick-bats	ब्रिक-बैट्स
नाखू	Sand	सेण्ड
घुनाका काम	Lime	लाइम
कड़ी	Beam	बीम
कांडी	Rafter	रेफ्टर
नांगदान	Spout	स्पाउट
खिचाड़	Shutters	शटर्स
धौकठा	Door-case	डोर-केस
खिड़की	Window	उइन्डो
खिड़की	Blinds	ब्लाइन्ड्स
तक्ता	Plank	प्लैंक

कव्जा	Hinge	हिङ्ग
कांटा	Nail	नेल
सक्रूप	Screw	स्कू
गरादे	Rail	रेल
खिल	Latch	लैच्
छड़का	Bar	बार
क्विकिनी	Bolt	बोल्ट
ताला	Lock	लोक
चाबी	Key	कि
सिकड़ी	Chain	चेन
अबकतरा	Tar	टार
रङ्ग	Paint	पेण्ट

समय और वार ।

समय	Time	टाइम
सुधूर्ण	Moment	मोमेण्ट
सेकेण्ड	Second	सेकेण्ड
मिनिट	Minute	मिनिट
घण्टा	Hour	आवर
दिन	Day	डे
राति	Night	नाइट
प्रातःकाल	Morning	मौर्निङ्ग
मध्याह्न	Noon	नून

बेकान	' After-noon	आफटर-नून
सन्धाकाल	Evening	इवनिं
अर्द्धरात्रि	Midnight	मिडनाइट
आज	To-day	टू-डे
आगामी कल	To-morrow	टू-मौरो
गत कल	Yesterday	इयेयरडे
आगामी परसो	Day-after	डे-आफटर
	to-morrow	टू-मौरो
गतपरसो	Day-before	डे-विफोर
	yesterday	इयेयरडे
आज जो दिन है	This day week	दिस डे वीक
आगामी इसो दिन में		
मास	Month	मौन्थ
सप्ताह	Week	वीक
वर्ष	Year	यियर
शाका	Era	इरा
शताब्दी	Century	सेण्टुरी
रविवार	Sunday	सण्डे
सोमवार	Monday	मौण्डे
मङ्गलवार	Tuesday	ट्यूइसडे
बुधवार	Wednesday	वेनसडे
गुरुवार	Thursday	थर्सडे
शुक्रवार	Friday	फ्राइडे
शनिवार	Saturday	सैटरडे

ज्योतिष ।

अज्योतिष	Astronomy	संयुक्तमं
मिथु	Universe	युनियर्स
सौर-जगत्	Solar-system	सौर सिस्टम
जगत्	World	वर्ल्ड
तारा	Star	स्टार
ग्रह	Planet	प्लेनेट
उपग्रह	Satellite	साटेलाइट
सूर्य	The Sun	दिसन
चन्द्र	The moon	दिसून
मङ्गल	Mars	मार्स
बुध	Mercury	भारवपूरी
बृहस्पति	Jupiter	जुपिटर
शुक्र	Venus	वीनस
शनि	Saturn	सेटर्न
पृथिवी	Earth	आर्थ
धूमकेतु	Comet	कोमेट
कक्ष	Orbit	ऑर्बिट
ग्रहण	Eclips	इक्लिप्स
पक्ष	Fortnight	फौर्टनाइट
पूर्णिमा	Full-moon-	फूल-मून-
धामोवस्था	Moon-in-	मून-इन-
	conjunction	कनजमन्

शास्त्र ।

विज्ञान	Science	सायन्स
दर्शन	Philosophy	फिलोसोफि
ज्योतिष	Astronomy	ऐस्ट्रोनमि
पदार्थ-विद्या	Physics	फिजिक्स
भूगोल	Geography	ज्योग्राफि
गणित	Mathematics	मैथमेटिक्स
रेखागणित	Geometry	ज्युमेट्री
पाटीगणित	Arithmetic	एरिथमेटिक
परिमिति	Mensuration	मेन्सुरेगन्
गणित-विज्ञान	Dynamics	डाइनेमिक्स
स्थिति-विज्ञान	Statics	स्टैटिक्स
तरल-विज्ञान	Hydrostatics	हाइड्रोस्टैटिक्स
बीजगणित	Algebra	ऐलजेब्रा
इतिहास	History	हिस्ट्री
साहित्य	Literature	लिटरेचर
व्याकरण	Grammer	ग्रामर
कोष	Dictionary	डिक्शनरी
रसायन	Chemistry	केमिस्ट्री
प्राणि-विद्या	Zoology	जुलोजि
चिकित्सा-शास्त्र	Physics	फिजिक्स
उद्भित-विद्या	Botany	बुटेनि
खनिज-विद्या	Geology	जियनौजि
समाज-विज्ञान	Social-Science	सोसियल-सायन्स
पत्रिका	Almanac	ऐलमैनाक

राजनीति	Politics	पौलिटिक्स
मनोविज्ञान	Mental	मैण्टल
	Philosophy	फिजोसफि
न्यायशास्त्र	Logic	लौजिक
धर्मशास्त्र	Theology	थ्यू लौजि
व्याकरण	Law	ला
अर्थव्यवहार	Political	पौलिटिकल
	Economy	इकौनमि

रोग और औषधि ।

रोग	Disease	डिजिज
बीमारी	Un easiness	अनइजिनेस
ज्वर	Fever	फिवर
कम्पज्वर	Ague	एग
एकतराज्वर	Continued fever	कनटिन्वूड
गविराम	Intermittent	इन्टरमिट
वा		
पालाज्वर	fever	फिवर
स्वप्नविराम ज्वर	Remittent fever	रेमिटेण्ट फि
सन्निपातिक ज्वर	Typhoid fever	टाइफोइड फि
हैजा	Cholera	कलेरा
अजीर्ण	Indigestion	इन्डिजेस्चन
ब्यामरक्त	Desentry	डिसेण्ट्री

दस्त	Stools	यूलम्
धनुष्टकार	Tetanus	टिटनेस
धमन	Vomiting	वमिटिं
मन्वाघात	Paralysis	पे रालिसिस
वमनेच्छा	Nausea	नश्रिया
रक्तातिसार	Bloody-flux	ब्लूडौ-फ्लक्स
ग्रन्थी, व्यतिसार	Diarrhoea	डायेरिया
प्यास	Thirst	थाष्ट
पेटदूखना	Colic pain	कौलिक पेनु
पेटमडोड़	Gripings	ग्राइपिंग्स
सिरका दूखना	Headache	हेडएक
सिरनें चकार व्याना	Vertigo	वार्टिंगो
खरभङ्ग	Hoarseness	होर्सनेस
दुर्बलता	Weakness	वौकनेस
महामारी	Plague	प्लेग
शर्द	Cold	कोल्ड
खागी	Caugh	कफ
मेह	Gonorrhœa	गनोरिया
श्वेतप्रदर	Leucorrhœa	ल्यूकोरिया
उपदंश	Syphilis	सिफिलिस
पथरी	Stone	स्टोन
अश्ली	Piles	पाइलस
नाकड़ा	Ozena	ओजिना
पञ्चगुल	Diabetes	डायबिटिस
अम्ल	Acidity	ऐसिडिटी
चेचक	Small-pox	साल-पोक्स

पानौचेचक	Chicken-pox	चिकेनू-पक्स
घमौरौ	Measles	मिसल्लस्
घाव	Sore	सौर
मस्तर	Sinus	साइनस्
भगन्दर	Fistula, anoe	फिसचुला, एनो
वागी	Bubo	यूयो
अन्तर्बृद्धि	Hernia	हर्निया
पीव	Pus	पस्
कुष्ठ	Leprosy	लेप्रोसि
दाद	Ring-worm	रिं-वार्म
यक्ष्मा खांशी	Thisis	थाइसिस
क्षयकांशी	Consumption	कौन्जमशन्
दमा	Asthma	ऐजमा
खुजली	Acna	एकानि
पांचडा	Scabis, Itches	स्केविज, इचेज
वात	Gout, Rheumatism	गाउट, रय्मेटिज्म
भाइ मुहासा	Prickly-heats	प्रिकलि हीटस्
फुला सूजन	Swelling	खेलिं
फुसकुडि	Pimple	पिम्पल्
आंचड	Scratch	स्केच
मोचड	Sprain	स्प्रेम
घोट	Hurt, Wound	हर्ट, वौण्ड
भाई	Bloch	ब्लौच्
आंचिल	Wart	वार्ट
न्यावा	Jaundice	जान्डिस
डम्माद	Insanity	इन्सेनिटी

वाण्यौज व्यापारके विषय ।

बीजगार	Trade	ट्रेड
बीजगारी	Trader	ट्रेडर
बाजार	Market	मार्केट
दुकान	Shop	शॉप
चीज	Goods	गुड्स
महाजनी चीज	Merchandise	मारचेनडाइस
चीजोंकी फिहरिस्त	Catalogue	कैटलगा
गठरी	Bale	बैल
बस्ता	Bundle	बण्डल
नमूना	Sample	सॅम्पल
दर	Rate, Price	रेट, प्राइस
बाजारदर	Market-price	मारकेट-प्राइस
वट्टा	Discount	डिस्काउण्ट
नगद रुपया	Ready-money	रेडी-मनि
"	Cash	कैश
गच्छित दथ	Deposit	डिपोजिट
देना	Lone, debt	लोन, डेट
हिसाब	Account	ऐका
समा	Income	
खर्च	Expenditure	
बाकी	Balance	
फालिख	Surplus	
लाभ	Profit	
नुकसान	Loss	

अंश	Part	पाठे
शिक्षा	Custody	कथौडि
सिपारस	Assignment	ऐसाइन्मेंट
सिपारशी चिट्ठी	Bill-of-note	बिल-अव-नोट
दाएनी	Advance	एडवान्स
वयाना	Earnest-money	आर्नेष्ट मनि
वदल	Barter	बारटर
बन्धक	Mortgage	मौर्टगेज
एकरारनामा	Contract	कनट्राक्ट
फारखत	Release	रिलिज
सही, दलखत	Signature	सिग्नेचर
रसीद	Receipt	रिसिट
मूलधन	Capital	कैपिटल
सुद, ब्याज	Interest	इन्टरेस्ट
मजूरी	Wages	वाजेस
वेतन	Pay	पे
फजल खरच	Petty expenses	पेट्टी एक्सपेन्स
"	Contingency	कॉन्टिंगेन्सी

आइन आदालत ।

कारागार	Prison	प्रिजन
बन्दीगृह	Jail	जेन
हाजत	Lock-up	लौक-अप
बेडी	Fetters	फेटर्स
हथकड़ी	Handcuffs	हैण्डकफ्स
घाना	Police-station	पुलिस स्टेशन
देवानी	Civil	सिविल
फौजदारी	Criminal	क्रिमिनैल
अपराध	Offence	अफेन्स
दोष	Crime	क्राइम्स
अपराधी	Guilty	गिल्टी
दोषी	Accused	एक्जुजड्
हत्या	Murder	मर्डर
राजदोष	Treason	ट्रीजन
आत्महत्या	Suicide	स्वीमाइड
चोरी	Theft	थेफ्ट
अभिचार	Adultary	ऐडल्टररी
जाल	Forgery	फोरजरी
झूठी जवाही	Perjury	परजुरि
अपवाद	Libel	लाइबेल
गाली	Abuse	ऐब्यूस्
जुया	Gambling	गैमब्लिंग
घस	Bribe	ब्राइब
डकैती	Robbery	रौबरी
हड़ामा	Rioting	रायटिंग
अनधिकार प्रवेश	trespass	ट्रेसपास

अपराधी को	}	Abetment	रेबेटमेण्ट
मदत करना			
वे-आइनि जनता	}	Unlawful	अनलफुल
जखम		Assembly	ऐसेमब्ली
भारी जखम	}	Hurt	हर्ट
विश्वासघातकता		Grievous hurt	ग्रिवियस हर्ट
राजहत्या		Breach-of-trust	ब्रिच-अव-ट्रस्ट
पितृहत्या		Regicide	रेजिसाइड
मातृहत्या		Patricide	पेटिसाइड
भ्रातृहत्या		Metricide	मेट्रिसाइड
बालहत्या		Fatricide	फैट्रिसाइड
		Infanticide	इन्फैण्टिसाइड
आदालत अवज्ञा		Contempt of	कन्टेम्प्ट अफ
		Court	कोर्ट

इंश्वर सम्बन्धीय शब्द ।

इंश्वर	God	गौड
इंश्वरत्व	Godhead	गौडहेड
सृष्टिकर्ता	Creator	क्रियेटर
विधाता	Providence	प्रोविडेन्स
सर्वशक्तिमान्	Omnipotent	अमूमिपोटेण्ट
सर्वज्ञ	Omniscient	अमूमिणियेण्ट

अनन्त	Eternity	इतर्नात्
नित्य	Eternal	इटरनेल
प्रेम	Love	लौव
जीवन्त	Living	लिविंग
आत्मा	Soul	सोल
सुक्ति	Salvation	सेल्वेशन

देशभेद धर्मभेद और व्यवसायभेदसे जाति

जाति	Nation	नेशन
बङ्गाली	Bengali	बेङ्गाली
अंग्रेज	English	इंग्लिश
स्कॉटलैण्डवामी	Scotch	स्कोच्
आयरलैण्डवामी	Irish	आइरिश
फ्रान्सीस	French	फ्रेन्च
जर्मनवामी	German	जर्मेन्
पुशियन्	Prussian	प्रुशियन्
रुशियन्	Russian	रुशियन्
ग्रीक	Greek	ग्रीक
रोमैन्	Roman	रोमैन्
डच	Dutch	डच्
डेन्स	Danes	डेन्स
पोर्टुगीज	Portuguese	पोर्टुगीज
स्पैनियाई	Spaniard	स्पैनियाई

पारसि	Persian	पाश्चिंयन्
अरब	Arabian	ऐरेषियन्
चीनवासी	Chinese	चाइनीज
काशुली	Afgan	आफगान
अमेरिकन्	American	ऐमेरिकन्
काफी	Negroes	निग्रोज
अर्मेनी	Armenian	आर्मेनियन्
धर्म	Religion	रिलिजन्
हिन्दु	Hindu	हिन्दु
मुसलमान	Mehamedan	मेहमिडन
क्रिष्टान	Christain	क्रिस्चियान्
यहूदी	Jews	जुस
बौद्ध	Buddhist	बुड्डीष्ट
ब्राह्म मतविशेष	Brahmo	ब्राह्मो
जैन	Jain	जैन्
जाति	Caste	कास्ट
कम्हार	Smith	स्मिथ्
सुनार	Goldsmith	गोल्डस्मिथ्
लुहार	Blacksmith	ब्लैकस्मिथ्
धोबी	Washerman	वाशरमेन्
नार्	Barber	बारबर
मोचो	Shoe-maker	शु-मेकर
तन्तुवाय	Weaver	वीवर
खाजा	Milkman	मिल्कमेन्
डेबट	Fisherman	फिशरमेन्
चमार	Cobbler	कब्लर

हलवाई	Confectioner	कनूफकगनर
तेली	Oil-man	अयेल-मैनु
कसेरा	Baizier	बेजियर
कलवार	Distiller	डिस्टिलर

कर्ष और कर्षभेदसे पदवौ ।

साम्राज्य	Empier	एम्पायर
"	Monarchy	मोनारकि
राशत	Kingdom	किंडोम
सम्राट	Emperor	एम्परर
"	Monarch	मोनार्क
सम्राज्ञी	Empress	एम्प्रेस
राजा	King	किङ्ग
राणी	Queen	क्वीन्
मन्त्रित्व	Ministry	मिनिस्ट्री
मन्त्री	Minister	मिनिटर
मन्त्रिणी	Ministress	मिनिस्ट्रेस
राजप्रतिनिधि	Viceroy	भाइमराय
राजदूत	Ambassador	एम्बसाडर
शासनकर्ता	Governor	गवर्नर
विधायक	Judge	जज
मजिस्ट्रेट	Majistrate	मेजिस्ट्रेट
सैन्य	Soldier	सोल्डर

सेनापति	General	जेनरल
सेनाध्यक्ष }	Commander-	कमाण्डर-
	in-chief	इन्-चिफ्
कप्तान	Captain	कैपटेन
वीर	Hero	हीरो
वीरतु	Heroism	हीरोइजम्
धर्म याज्ञिक	Bishop	बिशप
पुरोहित	Priest	प्रिष्ट
अध्यापक	Professor	प्रोफेसर
शिक्षक	Teacher	टीचर
छात्र	Student	स्टुडेंट
ग्रन्थकार	Author	अथर
संग्रहकार	Compiler	कम्पाइलर
टीकाकार	Commentator	कमेन्टेटर
लेखक	Writer	राइटर
पाठक	Reader	रीडर
ग्रन्थ	Works	वर्क्स
चिकित्सा	Treatment	ट्रिटमेण्ट
लेखा	Writings	राइटिंग्स्
टीका	Comment	कौमेण्ट
अन्त चिकित्सक	Surgeon	सर्जन
अन्त-चिकित्सा	Surgery	सर्जरी
बखिक	Trader	ट्रेडर
जौहरी	Jeweller	ज्यूलर
रोजगारा	Tradesman	ट्रेड्समैन

रोजगार	Trade	ट्रेड
दुकानदार	Shop-keeper	शौप-किपर
दुकान	Shop	शौप
शंशीदार	Partner	पार्टनर
मोदी	Grocer	गुोसर
फेरीवाला	Peddler	पेडलर
दलाल	Broker	ब्रोकर
दलाली	Brokerage	ब्रोकरेज
चित्रकार	Limner, painter	लिमनर, पेइटर
तसवीर	Pictur	पिकचर
गवैया	Singer	सिङ्गर
छापवाबा	Printer	प्रिण्टर
छापा	Printing	प्रिंटिं
छापाखाना	Press	प्रेस
दब्बों	Tailor	टेलर
दफ्तरी	Book binder	बुक-बाइण्डर
कथक, (हाथक)	Husbandman	हजबैण्डमेनु
घरवाली	Herdsman	हार्ड्समेनु
गड रिया	Shepherd	सेफर्ड
गानी	Gardener	गार्डनर
घौकीदार	Watchman	वाचमेनु
सुटिया	Porter	पौटैर
हरकरा प्यादा	Peon	पियन
मजदूर	Labourer	लेबरर

एकत्र प्रेष । मन्थन करना Publish प्रवृत्ति । शिक्षा देना
 Teach टीच । पढ़ना Learn लार्न । बर्णन करना
 Describe डिसक्राइव । बोलना Speak स्पीक । पद्यास
 करना How वाउ । उत्तर देना Answer ऐन्सर । लिखना
 Write राइट । चिट्ठी Letter लेटर । नकल करना
 Copy, Imitate कौपी, इमिटेट । अभिनय Act ऐक्ट ।
 मौजूद करना Provide प्रोभाइड । अभ्यास करना Practise
 प्रैक्टिस । सुखस्त करना Get by heart गेट बाई हार्ट ।
 सोना Sleep स्लीप । अपनी रक्षा करना Defene डिफेन्स ।
 पकड़ना Arrest ऐरेस्ट । निवारण करना Prohibit
 प्रोहिबिट । उपहार Present प्रेजेंट । अस्वीकार करना
 Refuse रिफ्यूज । अनुरोध करना Request रिक्वेस्ट ।
 विनय करना Entreat एन्ट्रीट । अङ्गीकार करना
 Promise प्रोमिस । पागल Mad मैड । मृत Dead डेड ।
 यथार्थ Real रियेल । शून्य Vacant वैकैण्ट । आकस्मिक
 Accidental ऐक्सीडेंटेल । विपरीत Contrary कौण्ट्ररी ।
 समान Equal इक्वल । अक्सान Dissimilar डिस्सिमिलर ।
 ठीक Exact ऐक्साक्ट । भिन्न भिन्न Various वैरिअस ।
 बहुर Ample ऐम्पल । समान Similar, Like सिमिलर,
 लाइक । बड़ा Great ग्रेट । बड़ा Large लार्ज । गहरी
 Deep डीप । बरिष्ट Rain रेन । भूगोल Geography
 ज्योग्राफी । इतिहास History हिस्ट्री । नाटक Drama
 ड्रामा । उपन्यास Novel नवेल । प्रवृत्ता Lecture लेक्चर ।
 परिमाप Measure मेसुर । उन्नता Hight हाइट ।
 लम्बाई Length लैन्थ । चौड़ाई Breadth ब्रेडथ ।
 घेघ, सुटाई Thickness थिकनेस रङ्ग Colour कौलर ।

मालरङ्ग Green ग्रीन । लालरङ्ग Red रेड । नीला
 रङ्ग Blue ब्लू । कालरङ्ग Black ब्लैक । सफेद रङ्ग
 White व्हाइट । पीलारङ्ग Yellow इयलो । राकीरङ्ग
 Grey ग्रे । शक्ति, आदमी Person परसोन् । वस्तु
 Thing थिङ्ग । टुकड़ा Bit बिट, Piece पिस, Marsel
 मार्सेल । नियम Rule रूल । अकूल पत्थर वा निराश्रय
 पत्थर Unending ocean अनएण्डिंग ओशन । अकृत-
 कारी Unsuccessful अन्सक्सेसफुल । जुआ खेला Play-
 at-dice डे-सेट्-डाइस । मिला जुआ, तरह तरहके
 Promiscuous प्रोमिसक्युअस । अगाड़ी पिछाडी Sooner-
 or later सूनर अर-लेटर । आतिथ्य Hospitality हौस-
 पिटैलिटी । लहर Wave वेव् । लम्बी शॉम Sish साई ।
 भूमिकम्प Earthquake अर्थक्वेक । बिजली Lightning
 लाइटनिंग । बज Thunder धगडर । बादल Cloud क्लाउड ।
 आंधी Storm स्टॉर्म । रामधनु Rain-baw रेन बौ । रसोई
 Cookery कुक्यारि । पद्म, कमल Lilly लिर्ली । कुहरा,
 कुहामा Iog फौग । शिलाट्टि, ओला बरसना Hail
 हेन । शिशिर Dew ड्यू । आंधी पानी Gale गेल ।
 धुंधार Flow tide फ्लो टाइड । भाटा Ebb एब । महाजन
 Creditor क्रेडिटर । देनदार Debtor डेटर । विज्ञापन
 Advertisement ऐडवर्टिजमेंट । खरीदार Buyer बाइयर ।
 अवभायी Dealer डिलर । क्रेता Customer कस्टोमेर ।
 खसडा बही Waste book वेस्ट बुक । खतीयान बही
 Journal जर्नेल । खाबदा बही Ledger लेजर । युद्ध
 War वार । सेना Army आर्मी । घुड़स्वार Cavalry
 कैवेलरी । पदातिक Infantry इन्फैन्ट्री । गोलन्दाज

Artelary आर्टिलरि । नौ-सेना Naval-army नौसेना-ब्रामि
 युद्ध जहाजादि Navy नौरी । रसद Ration रेशनी ।
 ऋतु Season सिजन । ग्रीष्मकाल Summer समर । शीतकाल
 Winter वीण्टर । शरतकाल Autumn अटमू । वसन्तकाल
 Spring स्प्रिंग् । वर्षाकाल Rainy season रेनी-सिजन ।
 यहां Here हियर । इसी तरफ Hither हिदर । वहां There
 दियर । उसी तरफ Thither दिदर । वहाँ Where इयर ।
 किसी तरफ Whither झौदर । यहाँ से Hence हेन्स । यहाँ
 से Thence देन्स । जब से Since then सिन्स देन ।
 ततक्षण पर्यन्त Till then टिल देन । कहांसे Whence
 केन्स । ऊपर Above ऐबोव् । चारों ओर About
 ऐबाउट । नीचे Hellow बिलो । इस वक्त Now नाउ ।
 तब Then देन । जब When केन । जबसे Hence-
 forth हेन्सफोर्थ । तबसे Thenseforth देन्सफोर्थ । कबसे
 Whenceforth केन्सफोर्थ । अबतक Yet, Still येट, यील ।
 तब तक Till टिल । शीघ्र Soon सून । अभी At once
 ऐट् वान् । तत्क्षणात् Immediately इमिडियेटली । देरीसे
 Late लेट । सम्यत्ति Lately लेटली । शीघ्र Early आर्ली ।
 उसीवत्त Instantly इन्स्टैण्टली । पहिले Before बिफोर ।
 बाद, पीछे After आफ्टर । इसके पहिले Already अलरेडी ।
 इसके बाद Afterwards आफ्टरवार्ड्स । आखिरमे Finally
 फाइनली । कभी कभी Sometimes सौमटाइमस । प्राय
 Almost अलमौट् । झुझ Scarcely स्कार्सलि । तनिक
 जराधा, छोटा Little लिटल । अधिक Much मच् । पूरी
 रीतिसे Completely कौम्प्लीटली । जुमलो पर On the
 whole अन् हि होल । क्रमागत Continually कौण्टिन्यूली ।

अवश्य Of course अब् कोर्स । धीरे धीरे Gradually
 यथायली । सर्वदा Always अबवेज । जैसे Namely
 नेमली । अर्थात् That is दैट् इन् । वरापर All along
 बाल रेलौङ्ग । प्रतिदिन Daily डेली । सब दिन Ever एवर ।
 अभी Just now जस्ट नाउ । यदि In case इन् केस । बाहिर
 में Out abroad अउट ऐब्रौट् । चारोंओर Arround
 ऐराउण्ड । बखिजाफ् में Against ऐगेनस्ट् । जंचे खरसे
 Loudly लाउडली । कानोंकान In a whisper इन् ए
 डीसपर । दृष्ट Visible विजिबल । सावधानीसे Carefully
 केयरफुली । क्यों Why ज़ार्ड् । जोर करके By force बाई फोर्स ।
 किसी प्रकारसे ही By no means बाइ नो मिन्स । सब
 तरहसे By all means बाइ अबल मिन्स । संगोपनमें Secretly
 सिक्केटली । वथा In vain इन् वेन् । यद्यपि Although
 अब हो । जिस तरहसे ही Any how एनि हाउ । कुछ
 दिनके लिये Temporarily टेम्परेरिली । चिरस्थाई रूपसे
 Permanently परमेण्टली । संक्षेपसे Briefly ब्रिफली ।
 पहिले First फर्स्ट् । दूसरे Secondly सेकेण्डली । एकवेर Once
 वन्स । दो बेर Twice ट्वाइस । तीनबेर Thrice थ्राइस । दूना
 Twofold टूफोल्ड । तिगुना Threefold थीफोल्ड । छटात
 Abruptly; Accidentally ऐब्रैटली, ऐकमूहेंटली ।

CHAPTER 11.

दूसरा अध्याय ।

DIFFERENT MEANING OF ONE WORD ACTION.

Action शब्दका अर्थ—(1) Exertion of power or force (कार्य), as, the *action* of heat (2) A deed, as, a virtuous *action*. (3) Conduct (आचरण), (4) Series of plot forming the subject of play, poem or other composition (घटनाबली जिसे अयाम्बन करने को ई विषय लिखा जाय), (5) Gesture (अङ्गभङ्गी), as, the *action* of a speaker, (6) A suit in a court of justice, (शूकदना), as, an *action* for damages, (7) Battle (युद्ध), as, a decisive *action*

BECOME.

To become इस पदसे साधारण रीतीसे अयमान्तर का होना समझा जाता है ; जैसे—Though he was rich, yet for your sake he *becomes* poor, to be suitable to, to be proper for (उपयुक्त, उचित) इसके अर्थ में to *become* भी अयच्छत होता है ; जैसे—*It becomes* children to obey their parents, To "*become of*" इसका अर्थ to be the fate of, be the end of ; जैसे—Nobody knows what will *become of* (घटना होना) him,

DEAD.

Dead शब्दका अर्थ—(1) deprived of life मृत्यु , as, a *dead* man (2) lifeless (अचेतन), as, *dead* matter , (3) resembling death in appearance or quality (मृत्यु सदृश) ; as, *dead* sleep winter ; (4) bringing no gain (जिससे कोई लाभ न हो) , as, *dead* love , (5) without brightness (उज्ज्वलता रहित) , as, *dead* colour ; (6) complete (सम्पूर्ण) ; as, *dead* calm , *dead* loss , *dead* silence, A *dead* shot अर्थ—जो ठीक नष्ट्य भेद करने सके (shot from a man who certainty hits the mark)—unerring

Dead drunk इसका अर्थ—so drunk as to be completely helpless (बेहम मत्तवाना)

Dead Language इसका अर्थ—जिस भाषामें साधारण लोग बातचीत नहीं करते, अथवा साधारण में व्यवहृत नहीं होती a language which is no longer spoken (in common use) by the people, Hebrew, Greek, Latin and Sanskrit are dead languages.

Dead letter इसका अर्थ—(1) a letter which after lying for a certain fixed time uncalled for at a post office, is then sent to the General Post Office to be opened—जो चिट्ठी न बंटनेपर मरुत पोस्ट ऑफिसमें खोलने के लिये फिरवत आती है ; (2) That which has lost its force or has fallen into-disuse or become obsolete—जो बातिल वा अयवहार्य हुआ है ; as, the law has become a *dead letter*.

To make a dead set at a person ; दृढ़प्रतिज्ञ होकर किसीको आक्रमण करना ; to make a determine onsci upon a person.

dead and alive इसका अर्थ—अधमरा, अर्द्धजीवित half dead and half-living, as, you should no go about your work in a *dead and alive* fashion.

To strike a dead man इसका अर्थ—to striko a corpse—(दुब्लेनके ऊपर आयाचार करना) !

To strike a man dead इसका अर्थ—to strike a living man, and kill him with the blow (चोट करके जीते मनुष्यको मार डालना) ।

FRESH.

Fresh means—(1) Not faded ; (टटका), as, *fresh* flower ; *fresh* beauty. (2) Lately purchased for market (बाजारमे ताजा ताजा खरीद हुआ है) ; as, *fresh* fruits. (3) Lately come or made public (हाथोहाथ प्रकाशित) ; as, *fresh* news. (4) Recently taken from a well or spring not salted (ताजा ताजा लाया हुआ), as, *fresh* water. (5) Unpractised (शिक्षानवीण), as a *fresh* hand in a work. (6) Renewed in vigour (बलदायी) ; as, *fresh* combat. (7) Causing renewal of vigour (तृप्तिप्रद) ; as, *fresh* morning (8) Not salted ; as, *fresh* meat. (9) Cool (ठण्डा), as, *fresh* wind.

—o—

GOOD

Good शब्दका अर्थ—(1) उत्तम (excellent) ; as, this book is printed on *good* paper, (2) दयालु (kind) as, they were very *good* to us, (3) प्रयोजनीय (useful) ; as, all quality that is *good* for anything is founded originally in merit ; (4) निपुण (skilful) ; as, he is a *good* workman ; (5) यथेष्ट (sufficient) ; as, he has a *good* cause to repent his bargain, (6) ज्यादा (not small), as, he got a *good* share of the property.

For good इसका अर्थ—finally ; as, we were out of school ।

To *make good*—क्षतिपूरण करना (to compensate for) ; as, the loss is great, but I am bound to *make it good*.

To *think good*—उपयुक्त विचार करना (to consider as proper) ; as, I think it *good* to before my visit to my son.

—oo—

HEAVY.

शब्दका अर्थ—(1) भारी (weighty) ; as, a *heavy* load. (2) जो सहज में नहीं सहा जाता (not easy to bear) ; as, *heavy* taxes, &c. (3) धीर (slow) ; as, *heavy* gust. (4) विरक्तिकर (tedious) ; as, *heavy* style. (5) तरङ्गायित (violent) ; as, *heavy* sea. (6) जो सहज में हضم नहीं किया जाता (not suitable for the stomach) ; as, *heavy* food. (7) गतिरोधक (impeding progress) ; as, *heavy* work. (8) Dark with clouds (बादलसे ढंका हुआ) ; as, *heavy* sky. (9) गर्भवती (pregnant) ; as, a *heavy* woman.

BEFORE.

Before is used—(1) as an adverb, as, look well *before* you leap ; (2) a preposition as, you should see me *before* 4 O'clock , (3) a conjunction as, from good habits, *before* it is too late

BUT

But शब्द भिन्न भिन्न Parts of Speech में व्यवहृत होता है—(1) Conjunction ; as, you may ask *but* you will not obtain it (2) Proposition, as, "Who can it be *but* perjured Lycon?" (3) Adverb, as, if they kill us, we shall *but* die, (4) Relative, as,—

There is no vice so simple *but* assumes, Some mark of virtue on its outward parts.

CAN

Can शब्द जानना (to know) अर्थ प्रकाश करता है, जैसे—“I *can* sing,” कहनेसे “I know (how) to sing,” यह अर्थ प्रकाश होता है । यह सामर्थ्य (power) अर्थकी भी प्रकाश करता है, जैसे—“I *can* jump over the hedge” कहनेसे “I have the power, or I am able to jump over the hedge” अर्थ जाना जाता है ।

May शब्द नीचे लिखे अर्थको प्रकाश करता है ;—

(1) अनुमति (Permission) जैसे—The teacher tells the boy, that he *may* go out.

(2) सम्भावना (Possibility) ; जैसे—It *may* rain, he *may* come.

(3) इच्छा (wish) , as, "*May* you be happy."

N. B —*May* अथ इच्छा हो (wish) अर्थ को प्रकाश करता है, तब यह nominative के पूर्वमे बैठता है ।

OFF.

Off is used as—(1) an adjective , as, the *off* ox in the team, (2) a verb ; as, *off* (be *off*), don't disturb me , (3) an adverb , as, the pain is *off* ; (4) a preposition , as, he was not *off* bed, the whole day,

ONLY

Only is used as (1) an adjective , as, their *only* child died in infancy , (2) an adverb , as, I have *only* read a page , (3) Conjunction ; as, do as you please *only* beware of the consequences,

ROUND.

Round is used as—(1) an *adjective*; as, a *round table*; (2) a *noun*; as, the *rounds* of a ladder. (3) A *verb*; as, to *round* the ends of a stick. (4) A *preposition*; as, *round* the table.

—oo—

SINCE.

Since शब्द नीचे लिखे Parts of Speech में पावता है—(1)—*conjunction*; as, *since* we must part let us do it peaceably. (2) *Preposition*; as, I have not seen him *since* that time, (3) *Adverb*; as our friendship commenced long *since*.

So.

So is used as (1) a *pronoun*; as, I said *so* that); (2) an *adverb*; as, it is *so* hot to-day. (3) a *conjunction*; as, as you are rich, *so* you should give alms to the poor. (4) An *interjection*; as *so!*—meaning, stand still, (used to cows when being milked.)

—oo—

THAT.

That शब्द नीचे लिखे Parts of Speech में व्यवहृत होता है—(1) *relative pronoun*, as The Hand *that* made us, (2) *pronominal adjective*, as, who is *that* man? (3) *conjunction*, as tell them *that* I will come (4) *demonstrative pronoun*, as virtue and vice have different results this (= the letter) leads to misery, *that* (= the former) leads to happiness.

TILL.

Till is used as,—(1) a *preposition*, as he will be detained here *till* 3 P M (2) a *conjunction*, as, work on *till* you are tired

APPROPRIATE PREPOSITION

Agree { *with* a person.
 { *for* a thing
 { *upon* a thing.
 { *to* a thing (proposed by others,)

Accountable { *for* a thing
 { *to* a person,

Accused { *of a crime.*
 { *by a person.*

Allowable { *for a person,*
 { *in a thing.*

Ask { *with a person*
 { *at a thing done by others.*

Ask { *of person*
 { *for something wanted,*
 { *about something we wish to here of.*

Assist { *with money*
 { *in a matter.*

Averson { *to an object.*
 { *into one's hand.*

Busy { *at a work.*
 { *with a thing.*

Careless { *in a work.*
 { *of consequence.*

Consist { *of, to be composed*
 { *in, to be comprised.*

Die { *of a disease.*
 { *by sword.*
 { *for one's country.*

Disappointed	{	<i>of a thing, when we cannot get it in a thing when we have it and find it not to answer our ex- pectations,</i>
Eagar	{	<i>for fame in the pursuit of</i>
Fall	{	<i>from a tree. in with a proposal, out with a person, to a work. off from virtue.</i>
Greatful	{	<i>to a person for a thing</i>
Intrude	{	<i>upon a person, into an enclosed place upon anything not enclosed</i>
Labour	{	<i>at a work. for wages</i>
Laugh	{	<i>at a man to scorn</i>
Liable	{	<i>to a fine for a debt</i>
Look	{	<i>at an object, for an article after a child, into an account.</i>
Moved	{	<i>of a sight, by an entreaty, to tears with pity.</i>

Martyr	{	<i>for a cause.</i> <i>to a disease.</i>
Responsible	{	<i>to a person.</i> <i>for a thing.</i>
Retain	{	<i>in one's station</i> <i>with difficulty.</i>
Repose	{	<i>in a person.</i> <i>on a sofa</i>
Secure	{	<i>against an attack.</i> <i>from robber.</i>
Send	{	<i>about a business.</i> <i>in a letter or a bill.</i> <i>for a person</i>
Thankful	{	<i>to a person.</i> <i>for a benefit</i>
Zealous	{	<i>for honour.</i> <i>in a good cause.</i>

ADJECTIVE THAT GO IN PAIRS.

जितने ही Adjective दो दो करके एक साथ वाक्यगत होते हैं। बिना तरह Idiomatic order में वे होते हैं, जिन्हा पानेवालोंको हमे ध्यात करना उचित है। उदाहरण नीचे लिखे हैं ;—

Ancient and modern,	More or less,
Bright and dry	Past and present
Clay or dark	Rich and poor
Dead and gone	Right and left

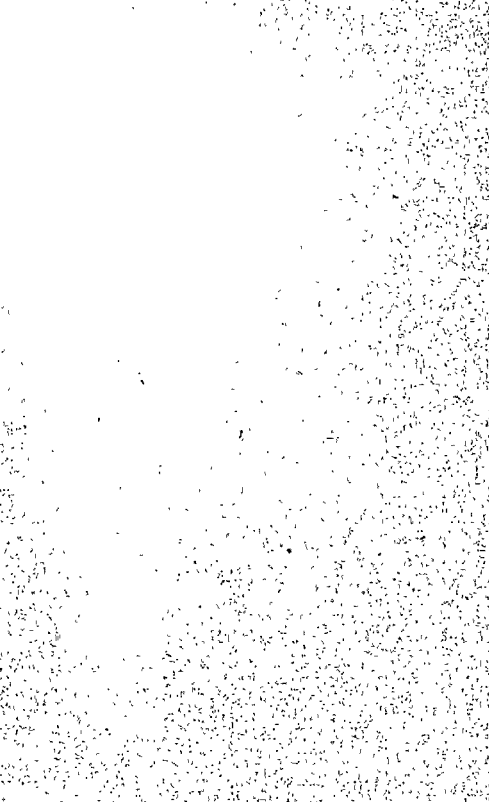
Dead or alive	Right and wrong
Fair and square	Rough and ready
Good or bad	Rough and smooth
Great and small	Round and round
High and low	Slow and Steady
High and mighty	Slow but sure
Holy and happy	The long and short
Lame and Lazy	Through thick and thin

NOUN THAT GO IN PAIRS

कितने ही Noun दो दो करके एक साथ व्यवहृत होते हैं। वे जिस *idiomatic order* में व्यवहृत होते हैं, उसे मनमें याद रखना बहुत ही जरूरी है। नीचे कितने एक उदाहरण दिये गये,—

Alpha and omega.	Flesh and blood
Bound hand and foot.	Friend and foe
Bows and arrows.	Frost and snow
Bread and butter.	Gods and goddesses
Cats and dogs	Hand and feet
Fire and water.	Heart and soul
Heaven and earth	Pleasure and pain
Horse and carriage.	Part and parcel
Hearth and home,	Powder and shot
Hue and cry	Rack and ruin.

Judge and Jury	Rank and file
King and queen	Root and branch
Kith and kin	Science and art
Knife and fork	Sheep and goat
Land and water	Sin and misery
Law and equity	Skin and bone
Life and soul	Son and heir
Light and shade	Stocks and shares
Male and female	Sum and substance
man and beast	Swords and shields
Man and wife	Tea and coffee
Man and women	Time and tide
Might and main	Tooth and nail
Mother and child	Use and abuse
Over head and ears	Virtue and vice
Pen and ink	Watch and word
Pens and paper	Weal and woe
Pins and needles	Wear and tear
Pipe and tobacco	Whip and spur



PART III.

तीसरा खण्ड ।

—00—

अप्रिसोमे कार्य करना होनेसे Copying कौपिं, Docketing
बन्डलिंग वण्डलिंग, Registering रजिस्ट्रार
Diarizing डायरिजिंग, Referencing रिफरेंसि
Noting नोटिंग, Drafting ड्राफ्टिंग,
Presesmaking प्रेसिसमेकिंग, Des-
patching डिस्पैचिंग, Recording
रिकॉर्डिंग, Letter writing
लेटर राइटिंग प्रभृति
जानना जरूरी है ।

CHAPTER I.

—00—

प्रथम अध्याय ।

—00—

COPYING कौपिङ्ग ।

नकल करनेका नाम कौपिङ्ग है कौपिं करनेके समय
विसर्ग लाइन भीधी रहें और सबके बीच समान space या
पान्च रहै, उसके सम्बन्धमें विशेष दृष्टि रखना चाहिये यद्यतरे
योग इसके लिये द्वाकलाइन वादहार क्रिया करते है ।

नीचे कोष्ठ में करने का एक दृष्टान्त दिया गया।

EXAMPLE I:

(a) *Order to clerk* (कार्यालय सचिव के अधीन) :—

Copy to be forwarded to the applicant,

No, P—¹²³⁹
4610

From

The Chf, Secy to the Govt, of Bengal

To

The Secry to the Govt, of India.

Dated the 19th. March. 1890,

Sir,

I have the honor to enclose herewith an application from an another of require in Bengal, who prays STATE grant to his project of translating the India is best Epic, Ramayana. His Honor the Leutenant Governor of Bengal has great pleasure in recommending the work to the Government of India and will be glad to see the another patronized by Government.

I have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant

The Chief Secretary

to the Government of Bengal

पहिले इस पत्रके नम्बरसे ध्याग्म करके श्रेय पर्यन्त कोपि करना होगा,— साहेब के गहौ करनेकी अगहने फांक रखने में न भूलना चाहिये ।

(१) पत्रके सहित कोई Enclosure रहनेसे पत्रके निम्न भाग काट देना जाता है ।

(२) Office copy में जो (a) order to clerk copy to be forwarded to the applicant लिखा है । Fair कोपि में उनबातोंको न लिखना होगा । व्यौफोसके मालिक साहेबके पास कोई पत्र जानसे ही वह उसके हुक्म लिखत है । और उस हुक्म को देखनेसे ही व्यौफोस करानी लोग जान सकते हैं जो पत्रको किस तरह व्यवहार करना होगा । कोपि करनेवाले यद्यपि उस हुक्म को Fair कोपिमें नकल नहीं करते, तथापि उसे देखना होगा कि, उस हुक्ममें उन (कोपि करनेवाले) के ऊपर किसी कार्यका भार दिया गया है या नहीं ।

(३) इस स्थलमें copy to be forwarded to applicant कहके जो हुक्म लिखा हुआ है । उससे कोपि करनेवाले को समझना होगा कि उस पत्रकी दो कोपि तैयार करनी होगी । एक जायगी To the secretary to the Govt. of India और दूसरी जायगी to the applicant,

(४) Draft करनेवाले जो सब पत्र Draft कर देते हैं, उन पत्रोंको जब साहेब पसन्द करके सही कर देते हैं, तब उसे office कोपि करते हैं । कोपि करनेवाले उन सब व्यौफिस कोपियों को Fair कोपि तैयार कर देते हैं लेकिन इस स्थलमें Applicant के निकट जो पत्र जायगा

इसकी स्वतन्त्र ऑफिस कौपि नही दी गई। केवल मात्र इस पत्रके ऊपर उक्त दिया गया है कि applicant को इसकी कौपि भेजो इस निमित्त कौपि करनेवाले इस स्थलमें क्या करेंगे? वे लोग नीचे लिखी रीतिसे चौर एक कौपि पत्र तैयार करेंगे।

EXAMPLE II.

1240
No P—
4611.

From

The Chief Secretary to the Govt. of Bengal.

To

Babu Hurro Mohon Mitra,

2, Nayan Chand Dutt's Street,
CALCUTTA.

Has the honor to forward the following for his information,

Chief Secretary to the
Govt. of Bengal.

1239
copy of letter No. P— from the Chief Secretary
4611

to the Govt. of Bengal to the Secretary to the Govt. of India dated the 19th March 1890.

I have the honor to enclose here with an application from an author of repute in Bengal who

prays state grant to his project of translating the Indias best Epic, Ramayaun. His Honor the Leutenant Governor of Bengal has great pleasure in recommending the work to the Government of India and will be glad to see the author patronized by Govt.

(५) ऊपरवालेको लिखना होनेसे I have the honor to forward लिखना होता है; और नीचेके कर्मचारीको लिखना होनेसे has the honor to forward अथवा किसी किसी ऑफिसमें केवलमात्र Forwards the following for his information अथवा The following is forwarded for his information लिखा जाता है।

(६) ऊपरवालेको चिट्ठी लिखनी हो तो सही करनेके ऊपर I have the honor to be sir your most obedient servant लिखना होता है, लेकिन नीचेके कर्मचारी की लिखनेके समय उस तरह कुछ भी न लिखकर केवल साहेबकी सही होनेसे ही धेष्ट होता है।

(७) किसी किसी ऑफिसमें इस तरह कौपि न भेजकर पहिले Exp. I को धनुरूप एक Truecopy लिखना होता है। उसमें मालिक साहेबका नाम (Sd.) J. Edgor लिखना होता है और Copy of above forwarded for his information अथवा copy forwarded to applicant लिखकर उसके निचे साहेबके सही करनेकी जगह रखनी होती है।

(८) इस स्थलमें ऐसे Copy to be forwarded to applicant लिखा है, उसी तरह बहुतेरे पत्रोंकी

कौपि कर्द्रएक की देनेका छकम रहता है, उसकी अन्य स्वतन्त्र Draft वा Office copy नहीं रहती। कौपि करनेवाली हुकमके अनुसार उनलोगके लिये Example II अनुसार Fair कौपि तैयार करते हैं जिन बड़े ऑफिसोंमें वज्जतसे कौपि करनेवाले रहते है, वहाँ कौपि करनेवाला अपने कौपि कीयेछए पत्रके नीच सङ्गपने अपना नाम सही करता है, क्योंकि सही देखकर कौन पत्र किसके जरिये कौपि हुआ है जाना जाता है, और किसी तरह की भूल वा त्रुटि होने पर उसे पकडा जाता है।

(१०) Office copy में यह U. S. has the honor लिखा रहे तो Fair copy में लिखना होगा Under signed has the honor.

REGISTERING. रजिस्ट्रिङ्ग ।

Registering किसे कहते हैं ? ऑफिस में नित्य जो सब चिट्ठी पत्रो आती हैं वा ऑफिस में से जाती है, उनका विशेष विवरण एक खातामे (जिसे पक्की वही कहा जा सकता है) लिखा रहता है। उस खाता का नाम Register है उस खाता में पत्रोके विवरण लिखनेका नाम Registering.

सचराचर Executive वा कर्मचारी ऑफिसोंमें केवल दो Register * वा खाता रहते हैं। एकका नाम Issue

* General Register भी कहते है ।

Register और दूसरेका नाम Receipt Register है एकमें नित्य जितनी चिट्ठी जाती और दूसरेमें नित्य जितनी चिट्ठी जाती है, उनके विवरण लिखे रहते हैं। पृथक पृथक ऑफिसोंमें अलग अलग रीतिके रजिस्टर हैं तब एकको देखने से दूसरी को समझना कठिन नहीं होगा। इस लिये हम एक दृष्टान्त दिखाते हैं। अन्य भी इसी तरह के हैं। तब कोई ७, ८, ९, १०, ११ इन कोई एक कालमों में, से कोई एक रखते हैं, कोई नहीं रखते, फल में कार्य एकही तरहके ऊँचा करते हैं क्योंकि वे भी इन सब कालमों के लिखनेकी बात १२ Remark कालममें लिखा करते हैं।

(३) Serial No. अर्थात् लगातार नम्बर दिये जाते हैं। जैसे पहिला जो पत्र जाता है उसका नम्बर एक क्रमसे २, ३, ४, ५, ६ में प्रभृति नम्बर देना हीता है। फिर वर्षके प्रथम १, २, ३, नम्बर लगते हैं। इन नम्बरोंको चिट्ठी पर भी लिखते हैं Example II में

पाठकोंने देखा होगा नम्बर लिखा है No P¹²³⁹—इसी
4610

तरह हरक पत्थीपर अनेक तरहके नम्बर रहते हैं। अब ये नम्बर क्या है कहाँ से आते और कब कौम इन नम्बरोंको देना देने उसे समझ लेना जरूरी है। इस लिये नम्बर क्या है, उसे समझने की कोशिश करना चाहिये।

Diarizing नाम अध्यायमें P¹²³⁹—नम्बरका अर्थ समझा
4610
देगा, लेकिन सचराचर Executive वा कर्मचारी ऑफिसों

वैसे नम्बर देनेकी रीति नहीं है। वर्या केवल Register नम्बर देनेसे ही होता है। हमने पहिले ही कहा है कि, जितने पत्र ऑफिसमें आते और जाते हैं, उन के विवरण एक एक Registerके बीच पत्रके विवरण का जो नम्बर पड़ता है, पत्रमें भी वह नम्बर देना होता है। यही १ नं० कालमका कार्य है।

हर एक पृष्ठाके सिरेपर जितने कालम रहते हैं,—प्रत्येक कालमके सिरेपर जो जो छाप रहता है, वही नीचे लिखा हुआ है।—इस समय कोई पत्र रजिस्ट्री करना होनेसे का करना होगा, वही हम नीचे लिखते हैं।

(1) *No* :—इन कालममें जो पत्र आया है, उसकी नम्बर लिखना होगा।

(2) *Date* ;—इस कालममें पत्रकी तारीख लिखना होगी।

(3) *To whom* :—तीसरे कालममें जिस के पास पत्र आया है, उसका नाम लिखना होगा *Official designation* देनेसे नाम नहीं देना होगा।

(4) *From whom* ;—जिसके पाससे आया है, उसका ही (वा *Official designation*) नाम लिखना होगा।

(5) *Contents if any* ;—पत्रके साथ यदि और कोई कागज पत्र रहे, (*enclosure*) तो उसका विवरण इस कालममें लिखना होगा।

(6) *Subject* :—चिट्ठीका मसल इस कालममें लिखना (*Docket देखो*)।

(7) *If replied* —जवाब दिया गया है वा नहीं,—
यही इस कालममें लिखना होना ।

(8) *No. reply* —जवाबी चिट्ठीका नम्बर इस कालममें
लिखना होगा ।

(9) *Date of reply* —इस पत्रकी तारीख इस
कालममें लिखना होगी ।

(10) *Subject of reply* —जवाबी चिट्ठीका मतलब
इस कालममें लिख रखना होता है ।

(11) *Contents in reply* —जवाबी चिट्ठीके साथ
यदि कोई कागज पत्र गया हो, तो उसका विवरण यहाँ
लिख रखना होगा ।

(12) *Remarks* —कोई गन्तव्य रहनेसे उसे इस शेष
कालममें लिखना होगा ।

सब ऑफिसोंमें रजिष्टरी बही एक ही तरहकी नहीं है,
तब जिस कालमके सिरेपर जो छाप लिखा रहेगा, उस
कालममें वही लिखने की जरूरत है ।



A FEW RULES FOR REGISTERING

१। कोई पत्रादि मिलनेसे ही उसे उसी समय रजिष्टरी
बहीमें रजिष्टरी करना चाहिये, देर करनेसे भूल हो सकती
है, विशेष करके एक पारगो बह्तसी चिट्ठीयां इकट्ठी हो
जानेसे उन्हें जल्दी शेष करनेके लिये शीघ्रता करनी होगी,
ऐसे स्थलमें अनेक प्रकारके भ्रम प्रमाद होनेकी सम्भावना है ।

२। कोई पत्रादि आनेसे वह बाकिलयुक्त होता है,

(See Bundle-keeping) इस लिये पत्रके भीतर देखकर उसका रजिष्टरी कार्य नहीं करना होता, बाखिलके उपरी कागज देखनेसेही रजिष्टरी बहीके सब कालमों को fill up किया जा सकता है। तब सायधानीके लिये पत्रके भीतरके contents के साथ मिलाकर देखना उचित है, ऐसा करनेसे कोई भूल होनेकी सम्भावना नहीं रहती।

३। जहां पत्र रजिष्टरी करनेकी रजिष्टरी बही नहीं है, यहां रजिष्टरी बही की तरह कालम और column heads युक्त रजिष्टरी बही बना लेना चाहिये।

Registers बहीमें एक Index न रहनेसे Index की जरूरत होनेसे उसे सहजमें बाहर करना क्लेशकर होता है (See Referenco) भविष्य में किसी पत्रकी जरूरत होनेपर उसे सहजमें बाहर करना क्लेशकर होता है, Index रहनेसे वह अनायास ही बाहर किया जा सकता है। नीचे लिखी रीतिसे Index करना होगा, हमने जो पत्र दिया है उसका Index ही नीचे प्रदाग करते हैं।

EXERCIES IN INDEX.

S. G. I for C. S. B.

Regarding Ramayan grant

1235

P—, 19-3-90 P 9-50

4610

Note :—C. S. B. अर्थात् Chief Secretary, Bengal

S. G. I. अर्थमें Secretary Govt of India इस प्रकार

नाम पदवियोंका abriviation (संक्षिप्त) Index) व्यवहार करना चाहिये। पहिले इसी तरह सङ्ग्रहमें चिट्ठी किसके यहासे किसके पास आई, वही लिखना उचित है। उसके बाद बहुत सङ्ग्रहमें चिट्ठीको मर्म लिखना चाहिये। इष्टान्त में हमने इस चिट्ठीका मर्म इस तरह लिखा है "Regarding Ramayana grant" उसकेबाद चिट्ठीका नम्बर और तारीख आताके किस पृष्ठामे है वह लिखा गया है। इस लिये जिस किसी चिट्ठी कि बात चाहे किसी वक्त कौं न हो इस तरहके Index की मदतसे उसे सङ्ग्रहमें बाहिर कर दिया जा सकेगा (See Reference)

कहना बाँझल्यता है Index को Alphabetical करना होगा, अर्थात् A, B, C, इस प्रकार अक्षरों का प्रभेद करके प्रत्येक अक्षरके नीचे प्रत्येक अक्षरके पत्रका Index लिखना होगा। इसे Reference में और भी सुविधा होगी।

DOCKETING

मक़ारों औफिसोंमें चिट्ठी पत्ती आनेसे ही उसे एक छुपे हुए फारममें बपेटना होता है। इस लिये प्रायः सब औफिसोंमें अलग अलग छुपे छुपे फारम रहते हैं। उन फारमोंको Docket form कहते हैं। हम यहाँ एक बङ्गाल Government और दुसरा एक भारत Government औफिसके डौकेटफारम दिखाते हैं, इन दोनोंको समझ सकनेसे ही सब तरहके डौकेट फारम सब सङ्ग्रहमें समझे जा सकेंगे।

EXERCISES IN DOCKETING

EXAMPLE III.

No. 450.

Calcutta the 20th June 1890.

From

The Commissioner of Presidency

Division, Calcutta.

To

The Under Secretary to the Government

of Bengal.

Sir,

In reply to your letter No 1139 Dated the 3rd December 1889, I have the honor to inform you that Babu Ram Chandra Bose has taken charge of Basirhat Sub-division on the forenoon of the 14th inst

I have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant

A. B.

Under Secretary to the Government.

II—Docket Example No. 111

(1) Enclo शब्दसे Enclosure अर्थात् उक्त चिट्ठीके साथ दूसरे कोई कागज पत्र है वा नहीं ? यदि रहेंतो इस खखमें लिखना होगा Example II के साथ अन्य कोई कागज नहीं है किन्तु Example II का एक दरखास है ।

(2) Spare copies अर्थमें अतिरिक्त संख्या है या नहीं उसे ही समझना होगा। भर्कारी औफिसोंमें नियम है कि जब कोई कृपा कृत्या order वा circular भेजा जाता है, तब एक कौपि न भेजकर ३, ४, ५, कौपि भेजना होता है। यदि उसी तरह अतिरिक्त संख्या कोई कागज पत्र आया रहे तो वहां लिखना होगा।

(3) From अर्थात् किसके यहांसे और किस Department वा विभागसे पत्र आया है, इस स्थलमें उसे ही लिखना होगा।

(4) Subject वा Abstract अर्थमें जो पत्र आया है, उसका सार-सर्म्मे वा संक्षिप्त विवरण लिखना होगा।

—००—

BUNDLE KEEPING.

Bundle-keeping माने केवल किस तरह Bundle रखना होता है, इतना ही नहीं है Bundle-keeping अर्थात् किस रीतिसे Bunnle तैयार करना होता है, यह सब ही समझना होगा। पहिले यह दिखाते है कि बण्डल किस प्रकार तैयार करना होता है।

—००—

RULES PREPARE BUNDLE,

सरकारी और बङ्गवरे सौदागरी औफिसों बण्डल तैयार करनेके नियम कृपे कर फारम हैं। कोई चिट्ठी आनेसे उस

कृपे हुए एक फार्ममें लाल सूताके साथ गांधना होता है। उसके बाद ऊपरके Form को fill up करने की जरूरत होती है। इस Form में नीचे लिखी कई एक बात लिखनेकी जरूरत रहती है।

- (1) Number of the letter.
- (2) Date of the letter.
- (3) From whom, to whom.
- (4) Precis of the contents,

Note ;—Precis अर्थसे सङ्क्षिप्त भावार्थ जानना चाहिये।

- (5) Order.

Note ;—ऊपरके कर्मचारो उस पत्रके सम्बन्ध में जैसा ऊक्त Order दें, वह भी इस फार्ममें लिखना होता है।

ऊपरके फार्म को इसी तरह fill up करके यदि उसके साथ और कोई कागज पत्र रहे तो उसैभी उस Bundle में बांधकर रखना होता है।

चाहे किन्नी तरह के पत्रादि क्यों न आवें इसी नियमसे Bundle सुक्त करके उसके सम्बन्धमें अनुज्ञाके लिये उपरवाले कर्मचारीके पास भेजना होता है। वह उसके सम्बन्धमें जो करना होगा उसके ऊपर लिख देना। यदि केवल मात्र "File" लिखे तो उसे बाँडिलभुक्त करके ऑफिसमें रख देना होगा। यदि वह "Papers" लिखेतो उसके सम्बन्धमें जो कागज पत्र समेत Bundle रहे, तो उसैही उसके पास भेजना होगा।

जिसमें चाहतेही कोई एक Bundle बाहिर कर दिया जा सको उसी प्रकारसे बख्तोंको अलेमारोमें रखना चाहिये।

नीचे Bundle keeping, Copying, Registering

सम्बन्धमें कितने ही Exercise दिये जाते हैं, मिखनेवाले उसे अनुशीलन करनेसे इस विषयमें बहूतसी निपुणता हासिल कर सकेंगे।

EXERCISE IN BUNDLE-KEEPING COPYING AND REGISTERING.

File the following to letters with papers register them and send copies to the reference

No $\frac{105}{910}$

From

The Secretary to the Government of Bengal

To

The Commissioner of Burdwan Division

Dated the 1st April 1890

Sir,

With reference to your D O letter, regarding the election of the Chairman of the Hooghly Municipality, I have the honor to inform you that his honor has approved the election and confirmed it

I have the honor to be,

Sir,

Your most obedient servant

J. Edgar

Secretary to the Government of Bengal

2019

No—

6599

To

The Secretary to the Government

of India.

Sir,

We, the members of the A—Association most humbly beg to submit that the present excise policy of the Government is bringing ruin and misery to innumerable Indian homes. We, therefore, most respectfully beg to pray that immediate steps be taken to save the people from the demon-spirit.

We have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant.

Abinash Chandra Bose,

Chairman for the members.

Dated the 28th

June 1889.

Bundle-keeping—इन दोनों पत्रोंके साथ दो Bundle—

form साथ सुतामें बांधके उसके बाद लिखना होता है ।—

No. of letter P ¹⁰⁵ —
910

Date of letter—1st April 1890.

From the Secretary to the Government
of Bengal.

To

The commissioner of Burdawn Division.

Precis :—confirming election of the Hoogly
Municipality-Chairmanship.

इस सम्बन्धमें यहि दूजरे शाग्यपत्र रहे, ती उसे भी
इसके साथ कमिश्नर साहपक्षे पास Order के लिये भेजना
होगा ।

DIARIZING.

जिन ऑफिसोंमें ब्यादे चिह्नियों आती हैं, उन्हें
केपब Register वा Index को मद्दाय से बाहिर करने
में बहुत बक्त लगता है जिससे कि कामकाजमें रुक
ऊठ्या करता है, इस लिये ऐसे ऑफिसोंमें Diary रखने
की रीति प्रचलित है। खासकर Excutive और Account
के दो विभाग वा Department रहते हैं। लेकिन
Controlling ऑफिसोंमें विभाग वा Department बहुत
से रहते हैं। इन ऑफिसों में कोई एक पक्ष आनेसे पहिले
उसे Register वा General Register में लिखना होता है।

अनंतर जहाँ उसे भेजना होता है वहाँ भेज दिया जाता है। इन मध्यम विभागके स्वतन्त्र रजिष्टरको डायरी कहते हैं। उद्योग पक्षोंके अक्षिप्त विवरण लिखनेका नाम Diarizing है। हम नीचे डायरी प्रारम्भ दिखाते हैं।

DIARY FORM.

Serial No	From whom	No	Date	Date of Receipt	Subject	I received No

(१) इस ब्याजभमें १, २, ३, ४ करके एकके बाद जिस रीतिमें तरह चिट्ठीया आवगी वसाही नम्बर दना होगा और उस नम्बर को चिट्ठीके ऊपर भी लिखना

होगा। उचित $\rightarrow P \frac{1279}{4610}$ नम्बर है, इस दफे उसे उक्तके

की कोशिश करो। अलग चालन योजगित चिन्ह है, उसे—P कहनेसे Political विभागकी छावनी समझी जाती है जो 1230 नम्बर है, उसे इसी विभागकी छावरी का Serial नम्बर जानो। और नीचे जो 4610 नम्बर है, उसे General Register का नम्बर समझो।

Register रजिटरमें सब विभागकी चिट्ठियां नम्बर-वार लिखी रहती हैं, लेकिन उन सबको एक छावरीमें नहीं दिया जाता। जिस विभाग की चिट्ठी रहती है, उसे उसी विभाग की छावरीमें लिखना होता है। इससे चिट्ठियां पुरानी होनेपर भी सड़कमें थोड़ी देरके बीच बाहिर कौ जा सकती हैं।

(२) इस कालमें Register की भांति कहांसे चिट्ठी आई है लिखना होगा।

(३) इस कालमें प्रत्येक नम्बर लिखना होगा।

(४) इस कालमें प्रत्येक तारीख लिखनी होगी।

(५) जो तारीख चिट्ठीमें पायी जाय वही इस कालमें लिखना होता है।

नीचे एक तरह कावरी फारम दिखाने हैं। जिस कोठे में जो बातें लिखी हैं, उसमें वही बातें लिखनी होती हैं।



REFERENCING.

Reference के लिये लोगोंको नीचे बिंदु बंद एक निम्न मान्य करना चाहिये।

(१) कोई पत्र पानेसे उसे ध्यान देखर पढ़ना चाहिये कि, उस पत्रमें अन्य किसी पत्रका Reference है वा नहीं। यदि कुछ Enclosure तो वह टोक है वा नहीं उसे भी देखना होगा।

(२) यदि किसी तरहका Reference रहे तो Index में सहायसे Diary में खोजकर उस Papers को बाहर करना होगा।

(३) जब वाकल खोजने पाया जायेगा, तब देखना होगा कि, यथार्थमें वही वाकल है वा नहीं और वाकलके सब कागजपत्र टोक है वा नहीं।

(४) जब कागजपत्र पाये जायंगे, सब उन सबको एकत्र करके चिट्ठीके साथ देना होगा।

—o—

DESPATCHING.

पत्रादि लिखे जानेपर उसे यथास्थानमें भेजा जाता है इसके लिये व्यक्तियोंमें एक Despatching Diary रहती है।

इसके सिवाय और एक General Despatch Diary रखी होती है। उसका form नीचे दिखाते हैं।

—

GENERAL DESPATCH DIARY.

No.	Date.	Date of Despatch.	Addresses.	Subject.	Remark

(247)

NOTING

Noting के सम्बन्धमें हम कई एक नियम नीचे लिखते हैं ; हमसे सिखनेवालोंका विशेष उपकार होगा।

(१) सरल भाषा और सङ्क्षुपमें note करना होगा। विषयान्तरमें उपस्थित होना उचित नहीं है। विशेष बड़ा पत्र होनेसे सङ्क्षुप अर्थमें note किया जा सकेगा।

(२) यदि पहिले कुछ reference करनेके लिये पत्र आये तो देखना होगा कि जिनवातोंके लिये reference किया गयाथा, उसके सब complete informations पत्रमें है वा नहीं, यदि न रहे, तो जो विषय न हों, उसे note करना उचित है।

(३) यदि कोई पूर्व पत्र जिसका उत्तर न दिया गया हो ऐसा कोई पत्र सम्बन्धीय कुछ information उपस्थित पत्रमें रहे तो उसे note करना चाहिये।

(४) चिट्ठीका उत्तर देना वा उसके सम्बन्धमें कोई कार्य करनेके पहिले यदि और कुछ office का opinion लेनेकी जरूरत हो, तो उसेभी लिखना चाहिये।

(५) पत्रवा जो paragraph विशेष रूपमें देनेकी जरूरत हो note में उस paragraph के ऊपर ऊंचे कर्म-धारीयोंको दृष्टि रखनी चाहिये।

(६) यदि उपास्थित पत्र लिये अन्य कोई office वा department का opinion लेनेकी जरूरत हो, तो उसे भी note में लिखना उचित है।

हम नीचे Noting का दृष्टान्त दिखाते हैं।



EXERCISES IN NOTING.

Make notes on the following letters.

CALCUTTA,

The 4th May, 1903.

To

The Secretary to the Government of Bengal
Sir,

Understanding that a vacancy exists in your office in the grade of Rs 100 ring to Rs 150 per mensem, I beg respectfully to offer myself as a candidate for the appointment. I am at present employed as a clerk in the office of the Post-Master-General Bengal and beg to enclose testimonials in original for favor of perusal and testimonials in original for favour of persual and return.

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient servant

Ram Chandra Bose.

Note —This application refers to the appointment recently sanctioned by the Government of India. Babu R. C. Bose is an unpassed candidate and under Home Department Resolution No.—dated—re cannot be entertained. Perhaps Indian Government may be asked to

nominate a passed candidate and Babu K. C. Bose informed according.

इसके ऊपर Secretary order दिया जानी ;—

Yes ;—Babu Bose can not get the post, India Government may be asked as suggested.

अबन्तर मानके, India Government Babu Hari Charan Dutta को appoint करके Bengal Government को खबर दिया तब पत्रके ऊपर इस तरह note करना होगा ।

Note :—India-Government do not give any date as to when Babu H. C. Dutta is likely to join the office. The Section is getting into arrears. We may perhaps enquire D. O. when he is likely to join,

Order :—Write D. O.

To
The Secretary to the Government of Bengal.
Sir,

I have the honour to state that some of my deputies have fallen ill and consequently my office is almost at dead lock.

2. I should fell much favored if you will kindly send some officers without much delay to the Dist.

I have the honor to be

Sir,

Faridpore. } Your most obedient servant,
The 4th May 1903 } R. SMITH.
Magistrate and Collector,

Note,—We have not at present any officer available. Great many of them on leave. We may write to the Commissioner to send officer to Faridpore.

Order,—Yes,—send a D. O. to the Commissioner.

DRAFTING.

ऑफिसमें चिट्ठीका मुताबिका करनेका नाम Drafting है, इसे Draft कहा जाता है, इस द्राफ्टमें साक्षि की सही होने सेही उसे Office copy कहते हैं। उसीकी एक साथ नकल (Fair copy) करके भेजनी होती है।

ऑफिसमें चिट्ठीयोंकी नीचे लिखे कई एक प्रधान भागोंमें विभक्त करना होता है।

- (1) Official letter. (2) Circular. (3) Endorsement. (4) Office memo or memorandum. 5) Resolution (6) Takid. (7) Despatch.

यदि पूर्व पत्रके साथ उपर्युक्त पत्रका कुछ सम्बन्ध न रहे तो नीचे लिखे कई एक तारीफ़े व्यवहार किये जा सकते हैं।

- (a) I am directed to acknowledge, invite,
 (b) I am instructed to communicate, forward.
 (c) I am directed to explain that.

(d) In forwarding the accompanying, I have the honor to direct (or invite) your attention to

(e) In bringing to your notice to marginally noted, &c, &c.

(f) At the instances of &c. I have the honor to—

(g) I have the honor to—

नीचे लिखे शब्दों में स्वाभाविक रूप से सम्झने व्यवहार किये जा सकेंगे। To के बाद explain, forward, intimate, observe, return, transmit, say, state, submit, direct, invite प्रभृति इन्हें appropriate रूप में बैठाने के ऊपर ही योग्यता निर्भर करती है।

यदि पहिले अन्य किसी प्रेरित पत्रका अल्लोम करनेकी जरूरत रहे तो नीचे लिखी कई एक मखाती व्यवहानन भी जा सकेंगी।

(a) In advertence to your letter no dated &c.

(b) With reference to your letter no dated &c

(c) Adverting to your letter no dated &c.

(d) Referring to your letter no dated &c.

(e) In complaiance with the request of

(f) In acknowledging the receipt of your,

I have the honor to be

Sir,

Your most obedient servant,

इसके नीचे सही करनेकी जगहमें जो सही करके उनके पक्षी का लछेख करना होगा। जैसे—

Secretary to the Government of India.

ऑफिसीकी चिट्ठीयां लिखनेमें नीचे लिखे कई एक नियमोंको पालन करना होगा।

(१) प्रथम पत्रका नम्बर लिखना होगा।

(२) जिस Department का पत्र है, उस Department का नाम लिखना होगा।

Official title देनेपर नाम न लिखनेसे भी होगा।

(३) जो पत्र लिखते हैं उनके Official title जैसे—

From the Secretary to the Govt: India.

(४) जिसके पास पत्र जायगा उसका Official title, जैसे—

To

The Secretary to the Government of Bengal.

(५) ऑफिसके ख्यामका ठिकाना और तारीख उसका बाद लिखना होगा, जैसे—

CALCUTTA.

Dated the 5th April 1903.

(६) उसके बाद Sir Madam My Lord of Gentlemen इसके पत्र वारम्भ करना होगा।

(७) यदि अन्य पत्रका उत्तर हो, तो प्रथम para में उस पत्रका नम्बर और तारीख लिखनी होगी, जैसे—

With reference to your letter No. 4600, dated the 20th January 1903.

(८) उसके बाद उन पत्रकी वार्ता सङ्क्षिप्त भावसे प्रथम Para में लिखनी होगी।

With reference to your letter No 459 Dated the 1st May 1903, asking for the sanction of, &c, &c.

(९) उसके बाद हर एक para में नम्बर देना होगा। प्रथम para में नम्बर न देखकर दूसरेमें से २, ३ प्रभृति नम्बर देना होता है। पत्रविशेषमें बिना दिये भी चलता है। केवल मात्र पत्रका नम्बर और तारीख देनेसे ही चलता है।

(१०) हर एक विषय स्वतन्त्र para में लिखने का ही नियम है।

(११) एक पत्रमें एक विषयके सिवाय अन्यथा विषयका उल्लेख करना उचित नहीं है।

ऑफिसकी चिट्ठी पत्रों लिखनेमें जो कोई एक मुख्य नियम है, उसे जान रखना जरूरी है। सर्वप्रथम उन कई एक नियमोंको नोचे लिखते हैं। इससे बोध होता है कि, सीखने वालोंकी Correspondence किस तरह करना होता है, उसे समझ सकेंगे।

(४) Official letter सूब सरल भाषामें और सादा नीचा लिखना होगा, इसके भीतर झुल्ल बातें एक भी न रह सकेंगी।

(२) Draft सूब सरल और स्पष्ट होना चाहिये।

(३) Notes और order से draft लिखना होता है। इसके notes and orders पढ़ना चाहिये।

(4) Notes or orders की भाषा (language) भी यथासम्भव draft में लिखना चाहिये ।

(5) यदि Draft एक Paragraph में प्रेष न हो तो पृथक् Paragraph करना होगा । अलग अलग विषयके पृथक् Paragraph रहेंगे ।

(6) Draft के प्रथम paragraph में जिस विषय को लेकर पत्र लिखना हीता है । सङ्क्षेपमें उस विषयको उल्लेख करना होगा । पूर्ण पत्रका उल्लेख करना होनेसे उसका नम्बर और तारीख लिखना होता है ।

(7) तारीख और नम्बरमें भूल न होने पावे, इसके लिये सावधान रहना चाहिये ।

(8) जिन बातोंके अंग्रेजी शब्द हैं उनके हिन्दुस्तानी वा foreign words व्यवहार न करना चाहिये ।

(9) यदि अन्य कोई letter, Resolution अथवा कागज पत्र draft में refer करना हो, तो उसकी तारीख नम्बर और Department का उल्लेख करना चाहिये ।

(10) यदि कोई आईन वा (Law) विधम प्रणाली की (Code) बातोंका उल्लेख करना हो तो आईन का नाम और Section draft में लिख देना चाहिये ।

(11) कोई कागज पत्र चिट्ठीके साथ भेजनेसे उसकी एक लिख चिट्ठीके list में अथवा उसके नीचेमें लिख देना चाहिये ।

(12) ऑफिसके सबसे बड़े कर्मचारिके नाम से ही चिट्ठी पत्रोंी धगेर भेजना चाहिये ।

(13) यदि कर्मचारी पत्रा न हो, तो उसके पदके प्रथममें Officiating लिखना होगा ।

(14) एक चिट्ठीमें एक विषयके सिवाय ही तीन चार विषय न लिखना चाहिये । यदि ऐसाही हो, तो अलग अलग पत्रमें अलग अलग विषय लिखना चाहिये ।

(15) बड़े ऑफिस (Superior office) में नीचे के ऑफिस (Subordinate office) में कोई पत्रादि लिखना होनेमें साधारणमें forward शब्द व्यवहृत होता है और इसके विपरीतमें अर्थात् Subordinate office से यदि पत्रादि Superior office में भेज जाय, तो submit शब्द व्यवहार करना होता है ।

From

The Secretary to the Government of India

To

The Secretary to the Government

of Bengal

Sir,

I have the honor *to forward* the following &c

यदि बङ्गाल Government Secretary भारत Government Secretary के पास पत्र लिखते,—तो इस तरह लिखते,—

Sir,

I have the honor *to submit* the following &c, &c

(16) किसी ऊँचे कर्मचारी की अनुमति अनुसार यदि किसी छोटे कर्मचारी पत्रादि लिखे तो am directed or desired लिखना होता है ।

(17) चिट्ठीके प्रारम्भमें (beginning) नीचे लिखी धारा (form) कई एक साधारण रीतिसे व्यवहार की जाती है ।

(a) With reference to your letter No.—
Dated—regarding—I am directed (or have the
honor) to &c.

(b) I am directed (or have the honor to
acknowledge the receipt of your letter No.—
dated—on the subject of (or regarding) &c.
&c.—in reply I am to state (or *communicate* or
observe) &c , &c.

(c) I have the honor (or I am directed of
acknowledge the receipt of your letter No.—
Dated—on the subject of—and to state (or
communicate or *observe*) in reply &c.

(d) In acknowledging the receipt of your
letter No.—dated—I am directed (or have the
honor) to &c , &c.

(e) In compliance with the request con-
tained in your letter No—dated—I have the
honor (or am directed) to &c.

(f) With reference to the correspondence
ending with your letter No—dated—regarding—
I am directed (or have the honor) to &c , &c

In continuation of the correspondence ending
with this office, letter No.—dated—regarding—
am directed (or have the honor) to &c.

ऊपर लिखे जिस किसी form के एकमे पत्रादि आरम्भ
किये जा सकते हैं। अब order or note से किस तरह

Draft करना होता है, इसके कई एक दृष्टान्त नीचे लिखते हैं।

EXERCISES IN DRAFTING

Draft letters from the following Orders ;—

(a) Assam C. Comr. that at the present moment I Government can't sanction his scheme for an Assam Ry.

(b) Forward this letter original to L G Beng. and ask for his opinion

(c) I can see no reason for our interfering with the decision of the I. G. Please tell the petitioner so and send a copy to the I. G.

(d) Sanction this but tell the Magte that future he should always obtain previous sanction in such case.

(e) The report forwarded with this letter is a most useful compilation Acknowledge it with thanks, adding that when it is printed the Govt. will be glad to receive fifty copies.

(f) The gentleman's letter may be acknowledge His book seems to be an useful one and likely to find a ready sale, amongst the school boys, but as I does not recommend it, Govt cannot purchase copies for the use of schools and colleges.

DRAFT LETTERS.

No ———

From

To

The Chief Commissioner of Assam.

Dated..

Sir,

In reply to your letter No——dated I have the honor to state that at the present moment, the Government of India can not sanction your Scheme for the Railway in Assam.

I have the honor &c.

————

No.——

From

To

The Secretary to the Government

of Bengal.

Dated.....

Sir,

I am directed to forward in original the accompanying letter Nodatedfrom the— for favour the Lieutenant Governor's opinion thereon.

I have &c, &c.

No. _____

From

To

Dated _____

Sir,

In reply to your letter No.—dated the—I am directed to inform you that the Government of— can see no reason for interfering with the decision of the Inspector-General of—in the matter of—

I have &c.

No. _____

Copy forwarded to the Inspector-General

of _____

No. _____

From

To

The Magistrate of _____

Dated _____

Sir,

With reference to your letter No.—Dated the—I am directed to convey sanction to the expenditure of Rs—

2. I am to request however, that you will be good enough invariably to obtain previous sanction in such cases in future.

I have &c.

No. —

From

To

Dated —

Sir,

I have the honor to acknowledge with thanks the receipt of the report sent with your letter No. — dated —

2. I am to add that the Government would be very glad to purchase fifty copies of it when printed.

I have &c.

No. —

From

To

Dated —

Sir,

I am directed to acknowledge the receipt of your letter dated the —

2. Your book seems to be an useful one and is likely to find a ready sale amongst the school boys of Bengal.

3. I have the honor to state, however that the Govt. is unable to purchase copies for the use of schools and colleges, as the Director of Public Instruction does not recommend it.

I have &c.

हमने Drafting के केषन छ इष्टान्त दिया हे। जो कई एक example वा exercise प्रदत्त छइए, वे सबही छोटे छोटे letter है, इसी तरह छोटे छोटे letter draft करते करते क्रमसे बड़े बड़े letter draft किये जा सकगें।

कहना नहीं होगा कि, Official correspondence मुख्यकर के Letter, Demi-official, Memorandum, Endorsement, Circular और Reso'ution इन कई एक प्रधान हिस्सोंमें विभक्त किया जा सकता है। अब किसे किस तरह draft करना होता है, वह लिखा जाता है।

LETTERS

ऊपरमे हमने जो कह लिखा है, वह वस ही Letter के सम्बन्धमें घानो Official correspondence ही letter मुख्य है और संख्यामें ज्यादा हैं, हम ऊपर मे इसके सम्बन्धमें यथेष्ट लिख आये है।

DEMI-OFFICIALS

इसका Abbreviation D. O जब Official letter को private letter की तरह करके लिखा जाता है तब ही उसे Demi-official letter कहते हैं। नीचे लिखे पत्रमें demi official व्यवहृत होता है।

(१) जब किमी विषयमें पूरीतरह प्रकाश्य भाव प्रदान करना अनुचित समझा जाता है, तब कम चारी लोग आश्रयमें डेमि ऑफिसियल पत्रादि लिखा करते हैं।

(२) जब किसी official correspondence सम्बन्धमें कोई बात नहीं कही जा सकती अथवा उसके सम्बन्धमें और भी ज्यादा information जानने की जरूरत होती है, तब भी, demi-official लिखना उचित करता है।

(३) पूरे Official विषय जो नहीं है, और जो office सम्बन्धीय विषय,—private विषय नहीं है,—वैसे विषय भी demi-official letter में लिखे जाते हैं।

डेमि अफिशियल पत्रमें private letter के अनुसार सम्बन्ध व्यवहार होता है। इसमें number नहीं रहता, केवल ठिकाना और तारीख रहती है private letter जिस तरह जिसको सम्बन्धानुयायी My dear Romeah अथवा My dear White किन्ना My dear Romesh Babu अथवा My dear Mr. White वा Sir,—Dear Sir, प्रभृति लिखा जाता है, demi-official letter में कर्म-चारीयोके बीच जिस तरह घनिष्ठता रहती है, उस तरह पत्रका सम्बोधन भी होता है जैसे खुद घनिष्ठता रहनेसे My dear White, थोड़ी घनिष्ठता रहनेसे—My dear Mr. White, परिचय रहनेसे Dear Sir, और अपरिचित होनेसे Sir लिखना होता है। नीचे भी उन सब सम्बन्धानुयायी Yours sincerely, Yours faithfully पन्धति व्यवहृत होता है। (See correspondence).

BURDWAN,
20-3-90

My dear James,

Your letter of yesterday's date I don't think Mr. Smith can possibly relieve you within the 30th

Yours sincerely
Murray.

Noakhali,
1-2 90

Sir,

I shall be glad to know when I may expect to be relieved by you, I am rather anxious to go away as soon as possible

Yours faithfully,
Jonbert.

To

R. Robertson Esq.

EXERCISE IN D. O.

Write demi-officials from the following Orders

1. Send a D. O. Murray asking him what would be the duties of the clerk, he wants of appointment.

- 2 Ask Mr. Smith in a D O when he expects to send his Annual Report

3. The Magte of— has been ordered to receive me. Ask him in a D O. when he is coming

DRAFT D O.

Calcutta.
4-2-90

My dear Murray,

I shall be glad to know what would be the duties of the clerk, want to appoint.

Yours sincerely
A. B.

CALCUTTA.

20-4-90

My dear Mr. Smith,

Will you kindly inform me at your earliest convenience when you expect to sent of your Annual Report.

Yours truly

A. B.

CALCUTTA.

3-2-90

Sir,

I shall be glad to know when I may expect to be relieved by you, for I am anxious to go away as soon as possible.

I remain

Sir,

Your faithfully

A. B.

OFFICE MEMO OR MEMORANDUM.

सेक्रेटारियोंका एक विभाग दूसरे विभागकी लिखनेके समय Memo के सहाये कार्य करता है, मेमोरेण्डम और लेटरमें थोड़ा प्रभेद है। जैसे लेटरके ऊपर लिखकर और जिसके पास पत्र जाता हो उस लोगोका नाम लिखा जाता है, Memorandum में ऐसा नहीं लिखा जाता। Memorandum के ऊपरमें नीचे लिखे कई एक विषय रहते हैं। जैसे,—

(२) नंबर Number)

(३) अधिसूचना या विज्ञापन. तथा नाम

(४) जिस स्थान में जाता है उस जगह का नाम और
 कारोब निरवधि होती है। परन्तु मर्यादित नाम नहीं
 दिया जाता है, और जो भी वरतें उनका पदना भी
 उल्लेख करना होता है। और Memorandum में Sir
 प्रकृति सम्बोधन सचक शब्दों से प्रारम्भ नहीं होता।
 जो प्रत्यक्ष लिखते हैं उनका नाम उल्लेख करके Passive form
 में पत्रको लिखना होता है। • सचक Memorandum का
 दृष्टान्त दिया गया। इसे दर्शने के लिये Memorandum किस
 रूप में और Letter के साथ इसका क्या प्रभेद है, उसे
 समझ सकेंगे।

A DRAFT MEMORANDUM

No 2309 Government of Bengal,
Appointments Department
 CALCUTTA

Dtd 11th and March 1890

MEMO •

Babu R C Mitter is informed in reply to his
 application dated the 25th February 1890, for
 employment, that there is no vacancy at present

दस्तावेज प्रभृति out-sider व्यक्तिके (official) नाम में पत्रके उपर प्राय ही Memorandum form में दिये जाते है। official short notes (संक्षिप्त पत्र) भी Memorandum form में साधारणतः लिखा जाता है।

ENDORSEMENT.

जब कोई Official paper अन्य किसी व्यक्तिके पास भेजना होता है, उसके सम्बन्धमें कोई मन्तव्य लिखनेकी जरूरत नहीं होती। तब केवल मात्र Endorsement करके उसकी Copy भेज दी जाया करती है। नीचे लिखे form में endorsement किया जाता है।

(a) Copy forwarded to———for information इसी तरह Endorsement पत्रके नीचे देता है। Endorsement के नीचे भी सहीकी जरूरत है, जैसे Copy forwarded to———for information

A. B.

Secretary to the Government of India.

(b) Copy of letter No.———dated——— from———to the———

यह Endorsement original letter के ठीक ऊपर देता है। जिसके अनन्तर इसके नीचेमें letter को copy दी जाती है। ऊपरमें—

Following is forwarded to———for information भी देता है।

No.—

From

To

Dated—

Sir,

With reference to your letter No.—Dated—
I have the honor to state, &c., &c.

I have &c.

(*Sd.*) A. B.

No.—

Copy forwarded to— for information.

E. D.

Under Secretary to the Government of India.

Appointed Department,

Calcutta.

No.—

Dated the 2nd March 1890.

The following is forwarded to—for information:

A: B.

Under Secretary to the Government of Bengal.

No.—

Copy to letter No.—dated—from—to—

With reference to your letter No.—dated—
I have the honor &c. &c.

I have the honor &c.

(*Sd.*) A. B.

Secy. to the Govt.

इस तरह Copy भेजनी हो तो original पत्रमें जिसका नाम मनी रहता है, उसका नाम लिखें उस नाम के पहिले *Sd)* Signed इसी प्रकार लिखना होता है।

CIRCULAR

जो official paper गकजनको लच्छ परके नहीं लिखना होता है, सब कर्मचारियोंके लिये लिखना होता है जिसे एक तरह का Notification कहा जाता है, उसी का नाम Circular है, तब Notification and Circular में पमेद है,—कोई जस कर्मचारी जो नियम रूपसे निर्धारित करके सब कर्मचारियोंके जानने के लिये प्रकाश करते हैं उसको Circular कहते हैं।

CIRCULAR

Dated the 1st June 1890

The Board find it necessary to increase the minimum price of the country-spirit distilled in out stills and rule that—&c &c

RESOLUTION

शासनकर्त्ता लोग किसी विषयमें जो मन्तव्य वा हुक्म देते हैं, उसे Resolution कहते हैं। Viceroy, Governor or Lieutenant-Governor जो कुछ मन्तव्य वा हुक्म देते हैं, उनका मन्तव्यकी Resolution form में लिखना होता है। नीचे एक दृष्टान्त दिया गया।

RESOLUTION.

Judicial Department,

CALCUTTA.

Dated the 1st April 1903

Read letter from——dated——

Read telegram from——dated——

Read Report of Mr ——dated——

The Lieutenant Governor has taken into his consideration the case——and after reading the papers connected with this case, has come to the conclusion, that the action taken by the local officers is much to be regretted

(2) The Magistrate should have been more cautious as to the order passed on the petition of——dated——and the Sub-Divisional officers should have used greater discretion in ordering the Police to make the arrests &c &c &c

Note :—Resolution के मूल में जिस सम्बन्धसे resolution होता है, उसके सम्बन्धीय सब कागज पत्रोंका उल्लेख करके प्रत्येक के पूर्वमें "Read" शब्द व्यवहार किया जाता है। (See the above specimen of a Resolution)

इस तरह Copy भेजनी हो तो original पत्र में जिसका नाम सही रहता है, उसका नाम लिखके उस नाम के पहिले (*Sd*) Signed इसी प्रकार लिखना होता है ।

CIRCULAR.

जो official paper गकलनको लच्छ करके नहीं लिखना होता है, सब कर्मचारियोंके लिये लिखना होता है जिसे एक तरह का Notification कहा जाता है, उसी का नाम, Circular है, तब Notification and Circular में प्रभेद है,—कोई ऊचे कर्मचारी जो नियम रूपसे निर्धारित करके सब कर्मचारियोंके जानने के लिये प्रकाश करते हैं उसही Circular कहते हैं ।

CIRCULAR.

Dated the 1st June 1890.

The Board find it necessary to increase the minimum price of the country-spirit distilled in out-stills and rule that—&c. &c.

RESOLUTION.

शासनकर्ता लोग किसी विषयमें जो मन्तव्य वा ऊचन देते हैं, उसे Resolution कहते हैं । Viceroy, Governor or Lieutenant-Governors जो कुछ मन्तव्य वा ऊचन देते हैं, उनका मन्तव्यही Resolution form में लिखना होता है । नीचे एक दृष्टान्त दिया गया ।

RESOLUTION

Judicial Department,

CALCUTTA

Dated the 1st April 1903

Read letter from-----dated-----

Read telegram from-----dated-----

Read Report of Mr -----dated-----

The Lieutenant Governor has taken into his consideration the case---and after reading the papers connected with this case, has come to the conclusion, that the action taken by the local officers is much to be regreted

(2) The Magistrate should have been more cautious as to the order passed on the petition of---dated---and the Sub Divisional officers should have used greater discretion in ordering the Police to make the arrests &c &c &c

Note :—Resolution के मूल में जिस सम्बन्ध में resolution होता है, उसके सम्बन्ध में सब कागज पत्रोंका उल्लेख करके प्रत्येक के पूर्वमें 'Read' शब्द व्यवहार किया जाता है। (See the above specimen of a Resolution)

DESPATCH

जो सब प्रवादों भारत सरकारमेंट विलायतके Secretary of state को लिखती है, उसे Despatch कहते हैं। Despatch के ऊपरसे State Secretary का नाम और पदवी बगैर; लिखना होता है, उसके बाद My Lord कहके पत्र आरम्भ करना होता है। नीचे "We have the honor, My Lord Your most obedient servants" इस प्रकार लिखा जानेपर Governor General तथा अन्य Member of the executive Council को सही होता है।

Letters Memorandums Demi-officials, Circulars Resolutions, Despatches प्रभृति सारे विषय पहिले Draft होते हैं और Office के इनका Draft लिखा जाता है हमने इन सबके लिखनेकी रीति तथा इस पुस्तकमें दिया दिया है, जिस से कि सीखनेवालों को यथोचित सहाय मिले।

TAKIDS.

ताकीद के माने तागादा (तकाजा) करनेके हैं। जब किसीके यहाँसे कोई पत्रका जवाब नहीं पाया जाता तब उसके पास जवाबके लिखे Tskid भेजी जाती है। ताकीद का अन्त सङ्गे पमें नीचे देखाते हैं।

Sir, I am directed to invite attention

No

Dated

{ to the communication
noted in the margin
on—and to request
early reply there to

I have &c.

(१) On के ऊपर जो टाका जगह है, वहाँपर लिख पत्रका जबाब चाहा जाता है, उस पत्रका निधय लिखना होगा। माग जो बङ्गाल Government ने रामायण अनुवादकारक को State grant देनेके लिये India Government को Recommend किया। बहुत दिन हो गया, लेकिन उस पत्रका कुछ जबाब नहीं मिला। तब Takid clerk की जखूरत छुड़, तब Takid Form को fill up करके भजना योग्य समझा गया। Form में सब वाले कर्पाँ छुड़ रहती है Takid clerk को केवन On के वाटमें जो जगह खाली है, उसी जगहमें लिखना होगा On state grant to the translator of "Ramayan" अनन्तर Margin में जहाँ on लिखा है, वहाँ

लिखेगा P—¹²³⁹ और Date के वाटमें लिखेगा Dated 19th
4610

March 1903 अनन्तर साहबको सही ढरके पत्रको भेजना होगा।

PRECIS WRITING.

एक Bundle वा case में जितनी चिट्ठी पत्रो रहती है, उनके नम्बरवार लगातार मझिप्त विवरण लिखनेका नाम Precis writing है।

Precis लिखनां होनेसे नीचे लिखे नियमोंपर ध्यान रखना चाहिये।

(१) किसी पत्र वा जगल पत्रादिमें जो सब जरूरी विषय हो, उस ही लिखना होगा।

(२) इसे सरल भाषामें सहज रूपसे लिखना होगा जिससे सबवाले एकही घटनाकी वर्णना कहके बोध हो ।

(३) Precis में सङ्क्षेप करना ही मूल उद्देश्य है, इस लिये यथा सम्भव brief करना चाहिये,—लेकिन brief करनेमें अर्थका किसी तरह व्यतिक्रम न होना पावे ।

Precis लिखनेकी मुख्य दो धारा (Form) है,— एक भिन्न भिन्न पत्रोंके Precis पृथक्-पृथक् भावसे करना दूसरा सब कागज पत्रोंके Precis एकवारगै एकत्रमें Narrative form में करना ।

Precis करनेके पहिले नीचे लिखे इन चारि नियमों पर विशेष ध्यान रखना चाहिये ।

(१) जो बातें बलवत् जरूरी (Important) हो तथा जो सब बातें Precis के बीच रहने की बलवत् जरूरत हो, उनके नीचे पत्रमें पैरिस्तरसे दाग देना चाहिये । इससे लिखने के समय उन बातोंके छूटनेकी भय नहीं रहती ।

(२) जिन बातोंके नीचे दाग दिया गया है उन्हें खूब सङ्क्षेप और सरल भाषामें लिखना चाहिये । लेकिन पत्रमें जिन word का व्यवहार है precis में भी उन्हीं word का व्यवहार करना चाहिये ।

(३) जो कई एक कागज पत्रोंका Precis एकत्रमें एक साथ हो,—तो सबको एक Narrative की तरह करके लिखना चाहिये ।

(४) प्रत्येक पत्रके नम्बर पगः मार्जिन (Margin) में लिखना चाहिये ।

नीचे इन क्लोटे दृष्टान्तोंसे यह निर्मात कि किस प्रकार Precis करना होता है ।

373
No 231

The Director, General of Post Office

The Post Master General, Bengal

Dated the 4th May 1903

In reference to your letter No 230 dated
1903, I have the honor to state that
the appointment for which sanction has been asked
cannot be made at the present moment

I have &c

PRECIS

to P M G B declines to sanction
the appointment as
asked for

(B)

No 420

Secretary to the Government

of Bengal

To

The Secretary to the Government of Bengal.

Dated the 9th May 1889.

Sir,

I am directed to forward the accompanying letter from Mr. ——— asking for permission to remove the body of one ——— from Burial ground at ——— for re-interment in family vault, in the Roman Catholic Church at ——— and to enquire what is the rule or practice in such cases and whether there is any objection to permission being granted to remove the body for re-interment

I have &c

A B.

(3)

No. 249

From

The Under-Secretary to the Government
of Bengal.

To

The Secretary to the Government of India

Dated the 20th June 1889.

Sir,

With reference to your letter No. ——— of the 9th May 1889, and its enclosure on

subject of the removal of the body of——from——
 for re-interment at——I am directed to submit
 herewith a copy of letter No 479, dated 16th
 June 1859, from the Venerable Archdeacon of
 Calcutta, and to say that under the conditions
 specified therein, the Lieutenant-Governor thinks
 that permission to remove the body may unobjec-
 tionably be granted.

I have &c
 A. B.

(Enclosure.)
 No 497

From

The Venerable Archdeacon of Calcutta

To

The Secretary to the Government

of Bengal.

Dated the 16th June 1859

Sir,

With reference to your letter No——dated
 the——forwarding copy of letters relating to
 the removal of a body from——to——I have
 the honor to say that there is no Government
 order bearing exactly on such a case, but that
 there is a regulation recently passed that no
kucha grave should be opened for the purpose of

converting it into a masonry grave or vault without previous reference of the Archdeacon, and the certificate of the principal Medical officer that no risk would be incurred thereby to the Public health

2 If this is certified with respect to the removal of the body referred to and the Roman Catholic authorities make no objection to its re interment at — I see no particular reason why the removal should not be sanctioned I think, however, that the coffin should certainly be cased in zinc covering while being removed

इन चारों पत्रोंको पूरा पढके यदि India Govern-
ment के Secretary की order देने हो, ती उन्हें समय
न मिले इस लिये उनके order के लिये इस पत्रोंको
precis कर देना होगा जिसे पढ वह पत्रका मर्म जानके
order दगे ।

PRECIS MADE

Mr — to the Secry
Ind Govt dt 4 5-50

Asks
rem

to
by
for

from P.M.O. at the Presidency that no risk to public health will be incurred by the removal of the body, (2) that the R. C. authorities have no objection to the re-interment at—; (3) that while being removed the coffin be encased in a zinc coffin.

Government के Secretary ने केवल ऊपर लिखे order लिखा।

may be granted.

A. B.

1-7-89.

RECORDING AND INDEXING.

पत्र Record करना होनेसे उसे नीचे लिखी शीमा। पहिले उस Bundle में जो जो कागज-सहित विवरण उस बगडलके ऊपर लिखना बाद सब पत्रों लगावार तारीख अनुमार मजाना अगन्तर Office Note On यदि कोई

लिखे

R. C. authorities have no objection to the interment at,—(3) that while being removed the coffin be incased in a zinc coffin.

जो सब पत्र अलग अलग precis किये गये अब एकत्रमें इसका precis नीचे दिखाते हैं ।

PRECIS

Letter from	-----	Mr. asked permission of Ind. Govt. to remove the body of ----- to ----- for interment in a family vault The Bengal Govt the matter being referred to the submitted a letter from the Archdeacon and stated that permission may be granted on the condition specified there- in viz.
No. 1-9-5-89		
No 249-20-6-89		
No 497-16-6-89		

(1) That a certificate

from P.M O. at the Presidency that no risk to public health will be incurred by the removal of the body, (2) that the R. C. authorities have no objection to the re-interment at—, (3) that while being removed the coffin be encased in a zinc coffin.

India Government के Secretary ने केवल ऊपर लिखे Precis को पढ़के order लिखा।

Permission may be granted.

A. B.

1-7-89.

RECORDING AND INDEXING.

कोई कागजपत्र Record करना होनेसे उसे नीचे लिखी रीतिसे करना होगा। पहिले उस Bundle में जो जो कागजपत्र ही, उनका सङ्क्षिप्त विवरण उस बण्डलके ऊपर लिखना होगा। उसके बाद सब पत्रों लगातार तारिख अनुसार सजाना होगा, उसके अनन्तर Office Note Orders करना होगा,— उसमे बाद यदि कोई Demi-official letter रहितो उसे रफ्तना होगा। नीचे उसका दृष्टान्त दिखाते है, इसने सीखने-वालोंकी सीखजे समझनेमें सुविधा होगा।

EXAMPLE.

Recorded Bundle.

The cover should be written thus ;

1889

GENERAL.

Appointment Department.

Babu—to—

No.—From Babu———date———

———Applies for vacant post,

No.—to Babu———Informs him

that as he has not passed the

Government Clerical Examination,

that he cannot get the post. No——

To India Government No.——

Dated——Requests that passed

Keep-with candidate may be appointed to

1-Office Notes. fill the vacant post.

2-D. O S to No——From India Govt. No——

and From the Secretary Dated——Intimates the

India Govt No appointment of Babu——

——and dated to the vacancy

Note —पत्रादिके साथ Office Notes के D. O. प्रभृति
नेचे उसे keep-with कहते है ।

Bundle के ऊपर ऐसाही लिखते है, उसके बाद लगातार
रिख अनुधार पत्रोंको रखते है ।

उसके बाद Office Notes order रखना होगा ।

अनन्तर Demi-Official पत्रोंको रखना होगा ।

—००—

इष्टान्त ।

From

To

The Secretary to the Government of Bengal.

Dated—

Sir,

Understanding that a vacancy exists &c.

No.—

From

To

The Secretary to the Government of India.

Dated—

Sir,

With reference to your application &c.

No.——

From

The Secretary to the Government of Bengal.

To

The Secretary to the Government of India.

Dated——

Sir,

A vacancy having occurred in this office &c.

No.——

From

The Secretary to the Government of India.

To

The Secretary to the Government of Bengal.

Dated——

Sir,

In accordance with the request contained &c. &c.

इसी तरह लगातार पदोंको रखना होता है। अनन्तर
keep-with रखना होता है।

KEEP WITH NO. 1.

Appointment of Babu——

From Babu——- dated——

Application for appointment.

Office Note——

The application refers to the appointment &c.
Order ;—Yes,—Babu cannot get the post &c.

KEEP WITH NO. 2.

Demi Official

From A. B. Esq——To C D. Esq.

Dated——

Please see your Memo &c.

DEMI OFFICIAL.

From C D Esq—To A. C Esq——

Your D O letter of——&c

जब papers के सम्बन्धमें सब कागजपत्र श्रेय होंगे, तब उन्हें ऊपर लिखी रीतिसे Record करके रखना होगा। इस तरह Record किया रहनेपर Reference की जरूरत होनेपर उन्हें मज्जमें बाहर किया जा सकता है। (See Reference.)

Record समस्त Index न कर रखनेसे किसी भाति मज्जमें खोजके नहीं निकाला जा सकता।

Index करना होनेसे Alphabetical order में लिखना चाहिये। किसी एक Index का कोई एक प्रथम word हमेशा मानलिया जाता है। उसे विचार करके स्थिर कर लेना होता है। जितने प्रकारके भावसे उसे पाया जाता है, उतने प्रकारके अक्षरोंके धरमे उमका उल्लेख करना योग्य है। समझा नीचे दृष्टान्त दिखाते हैं,—

माननी Mr S. M. James, Judicial Department में appointment पाया। इसके सम्बन्धमें कागजपत्र Record होनेसे यदि Index करना हो,—तो स्पष्ट देखा जाता है की तिन Heading में इसे रखा जा सकता है। जैसे :—

A के घरमें

Appointment, Mr. S. M. James,
Judicial Department.

J के घरमें

James, Mr. S M. appointment,
Judicial Department

J के घरमें

Judicial Department,—Mr. S M.

Smith's appointment

सब विषयके प्रधान शब्दको लेकर Index तैयार करना होगा।

Index का पृष्ठा दो भागमें विभक्त है,—बायें कालममें Subject और दाहिनेमें Reference रहेगा। Reference के Column में वक्की तारीख महीना वर्ष और किस Department का कर्ता है।

INDEX

SUBJECT	REFERENCE
Appointment—Mr. S. M. James. Judicial Department.	Appt Dept Jun 1889 26 6-89

इसो मांति Index करनेसे यदि कभी किसीके Appointment की जरूरत हो तो Diary देखके उसे सहजमे' बाहर किया जा सकता है। विशेष दृष्टान्त :—

SUBJECT.	REFERENCE.
Armies—Treaty with Shah of Persia respecting the importation of arms.	Genl. A—Nov. 1881 10-15.
Railway—Central Bengal construction of—	Ball-Dept.—Nov. 1889, 6-39.
Postal—Arrangement in connection with Sikkim force.	Postal—Jun.—8, 113-212.
Burial—Re interment of—'s body to—	Genl.—Nov. 1889 18-19
Botany—Report on the— Bengal.	Genl.—Jun—1889. 15.
Court—High—Establishment of the Calcutta	Jud Dept.—Nov.—1888, 26-39

CONTRACTOR'S BILL

Public works के अधिरांग कायोंकी contractor के जरिये सम्पन्न होते हैं Subdivisional office सबको मापके पहिले उन सबको Measurement Book में लिखते है, फिर उसको देखकर बिल कर देते है। बिल करनेके लिये माप सब जगहमें कई तरहके कृपे हुए Form है। उनके बीच १४, १५ और १६ नं के फारम ही ज्यादा व्यवहृत किया करते है।

RULES.

(१) प्रत्येक बिलके शुभल रुपये तथा बिलितने रुपये उन्ह देनेका डकम हो Pay order होता है। ये दोनो रुपये केवल अङ्कमें लिखनेसे ही कार्य नही चलता। अङ्कमें भी लिखना होता है और अक्षरमें भी लिखना होता है। जैसे—Total Rs. 20 As. 10 P. 6 लिखनेसेही कार्य नहीं चलेगा वल्लि अक्षरमें भी लिखना होगा। जैसे—Total Rupees twenty Annas ten and Pies six only और Pay Rs 20-10-6 लिखनेसे न होगा। Pay Rupees twenty Annas ten and Pies six only लिखना होगा।

(२) किसीका नाम सही नहीं कर सके तो उसका केवल Seal वा मार्क लेनेसे न चलेगा Sealer मार्क सहित हो जन साची की सही लेकर तब रुपये देवे।

(३) हिमावके कागजपत्र वा Voucher में कभी Erase न करना चाहिये। यदि Correction कौ जरूरत हो, तो उस जगहकी लाल रौशनाई से काट देवे (score thorough) लाल स्याही से उस जगहमें—ही लकीर देकर ऊपरमें correction लिजे। इस काटकूटकौ Executive Engineer से वा contractor से सही कराना होगा। दो चार जगह काटाकूटी करनेपर सब जगह सही न कराके केवल शुभलके रुपये की जगह पर दोंनो की सही कराने सेही होगा।

(४) बिल और Voucher check करना होनेसे किन किन विषयोंपर दृष्टि रखनी चाहिये।

(क) बिल check करना होनेसे पहिले देखना होगा कि, Measurement Book में अङ्क बगैर; टीक छरा है

वा नहीं ? अनन्तर Estimate file बाहिर करके देखना होगा कि दरमें कुछे सफावत डब्या है, वा नहीं और घुमते रुपये Estimate से ज्यादा हुए है वा नहीं ?

(ख) Voucher check करना होनेसे देखना होगा कि, उसके ऊपर Pay order है वा नहीं। सही धौर सही है वा नहीं। देशीय भाषामें सही रहनेसे नाम अङ्गरेजीमें लिख दिया गया है वा नहीं। Accountant की सही है वा नहीं ? और ये रुपये Work के किस Head तथा Sub-head में पड़ेगे वह लिखा है वा नहीं ? यदि न रहे तो यह सब करा लेना होगा।

वीर रुपये से ज्यादा होने पर प्रत्येक रसिदमें एक आनाका टाम्प रहना आवश्यक है और प्रत्येक टाम्प Punch करनेकी जरूरत है। Punch करने के लिये यन्त्र Punching Machine प्राय सब ऑफिसोंमें रहते हैं।

इस रुपयेके नीचेकी रसिद को Examine ऑफिसमें नहीं भेजना होता। पर थोड़े रुपये होनेसे भी बिना रसिद लिये किसीको रुपये देनेका अनुमति नहीं है।

Subdivisional ऑफिस की रसिद में किसी तरह की भूल चूक रहनेसे रसिद उन लोगोंकी Return करा देना होता है for correction. (संशोधन करनेके लिये)।

BILL OF LOADING.

Bill of Loading किसे कहते हैं, जहाज, टीमर वा रेलमें माच वीको जानेपर उसके कर्मचारियों उगकी मालि

स्वीकार करनी होती है। इस लिये Station master वा Goods supdt जो मान पाये है उसकी एक फिहरिस्त देते हैं। उस फिहरिस्तका नाम Bill of Loading है। यह जगह प्राय Bill of Loading form छपे रहते हैं। फिहरिस्त में कौन-भेजता कौन लेगा? कौन माल कितना है? कोई मार्का है वा नहीं इत्यादि विषय छपे रहते हैं। उसी फिहरिस्त की Fill up करके सही किया करते हैं। Bill of Loading शब्द कागजपत्रमें B/L कहते लिखा जाता है। जो माल भेजते हैं वह इस B/L नीं लेकर माल पानेवाले के पास भेज देते हैं, और यदि इस मानकी वारेमें, वङ्क से पैगारी रुपये लिये गये हैं (विलायाती व्यवसाय सब समय में ही उध्या करता है,) तो इस B/L को Bank में देना होता है। Bank निज प्राप्य रुपये का सन्तोषजनक बन्दोवस्त कर सबसे पानेवालेको B/L देगा, वङ्क उस B/L को जहाजमें दिखानेसे जहाजदाना भी उस कासकी फिहरिस्त सुताविक समझा देगा।

LETTER OF GUARANTEE.

Letter of guarantee घिम पत्रके मझारे जहाजके ममस्त माल की जिम्मेदारी स्वीकार करता है, उसे letter of guarantee कहते हैं।

BILL OF HEALTH.

किमो वङ्करसे जहाज वाडिर होनेके पहिले उस बन्दरकी ध्वनरका Certificate लना होता है। उस certificate का नाम Bill of health है।

LETTER OF CALL.

Letter of guarantee सुताविक यदि कोई नाम short
 पड़े वा खोया जाय तो जिस प्रतके गहारे उसे मांगा जाता
 है, उसे Explanation letter of call कहते हैं।

CORRESPONDENCE.

सरकारो ऑफिसके Correspondence की तरह प्राय
 सौदागरी ऑफिसमें भी इसके नियम हैं। तब यहाँ केवल
 Copying Press में कौपि कर लेते हैं। नीचे सौदागरी
 ऑफिस की एक चिट्ठीका इखान्त दिखते हैं।

NEAR WELLINGTON STREET.

12, Greek Row, May 4th 92.

Sir,

Personal interview necessary so please call at
 my place any time this week, after noon is the
 best as I am always at home to receive people or
 at night up to 9-3 P. M.

Yours faithfully

C. MARTIN.

Agent for Americans and Chicago N. F.

NEW YORK LIFE INSURANCE COMPANY.

Calcutta Agency

Dear Sir,

In reply to yours of 2nd instant; if you will call at this office I shall be glad to talk the matter on with you:

Yours faithfully

Geo. Lase Anderson.

Res. Manager.

R. D. CHATTERJEE & Co.

Publishers, Booksellers & Druggists,

Commission Agents, &c. &c.

AGRA.

16-7 92.

As requested we sent per two days Post a copy of the Agra advertiser as specimen. Our rates of advertisement are very moderate but *strictly cash in advance* as we keep no a/c even with will know English firms we hope the advertisement in our paper will pay you.

Yours faithfully

R. C. Chatterjee & Co.

BARAKAR BRIDGE,

25-4-92.

Sir,

The lime we require is kunkur lime. The kunkur must be passed by the Railway Engineers before being burnt. It is found on both banks of the river. The quantity required is fifty thousand c. feet or 3000 feet per mensem for the next ten or fifteen months. We have small contractors burning lime but these can be made over to any large firm who can give sufficient security as to their ability to fulfill the agreements in the line.

Payments made on delivery in full.

For your information we may add that you can have coal delivered at kilns at 2-2 per ton

Yours obediently,
Gregovy & Hamulty

HOWE, BLACH & CO.

15, HARE STREET,

Calcutta

Dear Sir,

Your favour of date. Our price for Colgates
Essences assorted is as follows—

	Rs.
1 oz. in 25 varetise	10 per doz.
2 oz 	23-8 "
By Rum Soap 3 tablets per box	3 "
Sulphur 	3 "
"Tarkish Soap" 	2 "

The above are cheap and in very great demand,
our prices mentioned, there can be no discount
and the lowest quantity sold at this rate is a
dozen Essences & 5 doz soaps and then to "Bona
fide" dealers

Yours faithfully,
HOWE BLACH & Co.

From
City of Glasgow
Insurance Company
Secretary

COLIN C GULLILAND

CLERK

Agents
BARRY & Co 5, LYONS' RANGE

DEAR SIR,

With reference to your application for the amount of 75
re to morrow at 4 P. M.

Yours
COLIN C

HOWE, BLACH & CO

15, HARE STREET,

Calcutta.....

Dear Sir,

Your favour of date. Our price for Colgates
Essences assorted is as follows—

	Rs.
1 oz in 25 varetise	10 per doz
2 oz 	23-8
By Rum Soap 3 tablets per box	3
Sulphur 	3
"Tarkish Soap" 	2

The above are cheap and in very great demand
our prices mentioned, there can be no discount
and the lowest quantity sold at this rate is
dozen Essences & 5 doz soaps and then to "Bon
fide" dealers

Yours faithfully,
HOWE BLACH & Co.

man in the house to look after her but me. I am therefore, compelled to be absent from school to-day. I hope to be able to attend tomorrow.

कोई विद्यार्थी अन्य एक विद्यार्थीके पास आवश्यक प्रसङ्गके लिये पिट्टी लिखना चाहे तो इस प्रकार लिखे :—

My dear Sambhu,

Will you kindly lend me your "Sakuntala" for a day or two? I shall be much obliged for this kind favour.

Your truly

Hari Charan Auddy,

—000—

निम्नलिखित लिखना हो, तो इस प्रकार लिखना होगा :—

5th February, 1903.

My dear Sir,

Will you give us the pleasure of your company at a dancing entertainment on the evening of the 15th inst. at 8 P. M.

कोई विद्यार्थी अपनी बीमारीके लिये स्कूलके शिक्षकके पास हस्ताक्षर करे, तो उसे किम रीतिसे पत्र लिखना होगा, वह नीचे प्रकटित हुआ :—

CALCUTTA.

The 6th February, 1903.

To

The Head-Master,

Hare School

Sir,

With due respect I beg to state, that I have been suffering from fever since last night. As I am quite unable to attend school so I hope, you will kindly grant me leave of absence till my recovery.

I remain,

Sir,

Your most obedient Pupil

Bama Charan Basu

—00—

अन्य किसीकी बीमारीके लिये :—

Sir,

I am sorry to say that my mother is too to allow of my leaving hear There is no oth

an in the house to look after her but me. I am therefore, compelled to be absent from school to-day. I hope to be able to attend tomorrow.

कोई विद्यार्थी अन्य एक विद्यार्थीके पास आवश्यकिय सत्रके लिये चिट्ठी लिखना चाहे तो इस प्रकार लिखे :—

My dear Sambhu,

Will you kindly lend me your "Sakuntala" for a day or two? I shall be much obliged for this kind favour.

Your truly

Hari Charan Auddy,

—000—

निम्नलिखित लिखना ही, तो इस प्रकार लिखना होगा :—

5th February, 1903.

My dear Sir,

Will you give us the pleasure of your company at a dancing entertainment on the evening of the 15th inst. at 8 P. M.?

Yours sincerely,

Ram Chandra Dutta.

निमन्त्रण स्वीकार करने प्रत्युत्तर :-

5th March, 1903

My dear Sir,

I have much pleasure in accepting your kind invitation to a dancing entertainment on the evening of 15th inst at 8 'o'clock

Yours truly,
Nabin Chandra Day,

निमन्त्रण स्वीकार न करने पर प्रत्युत्तर :-

My dear Sir,

I am very sorry that owing to some family affair I cannot have the pleasure of accepting your kind invitation to dancing entertainment on evening of 15th inst

कभी कभी निमन्त्रण पत्रमे Third person व्यवहार करके लिखना होता है, जैसे—

Kali Nath Mukerjee, No 96 Bealon Square, requests the pleasure of Babu Chuni

Lall Mitra's company at a dinner party
Tuesday, the 17 inst at half past 9 P.
8th March 1903

Official Correspondence हीनेचे सयके नीचे
प्रकारचे लिखना होगा :—

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient Servant

Satya Charn Ray

सचराचर कोई पत्रादि लिखना हो, तो "truly," "Yours sincerely," "Yours faithfully" शब्द लिखना होता है। बहतेरे लोग "Yours" के अंत में 's' दिया करते है, वरु विलकुल भ्रम या तो "Yours sincere" या "Yours sincerely" इन दोनों में से एक पद लिखना होगा। पिता माता भाई किसी विशेष वस्तु या स्वजनोके निकट लिखना नीचे "Affectionately" लिखना होगा और स नाम स्वाक्षर करना होगा।

कोई कोई लोग विशेष व्याप्तता या देशाचार "Believe me, yours truly," "Yours sincerely" शब्द प्रयोग किया करते हैं।

दुकानदार को चिट्ठी लिखके चीज नस्तु पत्रादि भेजना हो,
तो इस प्रकारसे लिखना होगा :—

Dear sir,

I beg to hand you, under another cover, a set of patterns representing about 1500 pieces of orange and blue prints' I propose shipping to the United Kingdom as trial consignment, if you can offer me any encouragement. The goods were made express for the Lagos market and are parts of an order which I was unable to complete within the specified time. Price at which I can invoice the lot may be known if reference were made. I shall be glad to here that your correspondents report favourably of this market.

I remain,

Dear Sir,

Yours faithfully

Ramani Mohan Ray.

किसी विषयके लिये क्लोटेलाट माह्व को दरखास्त करना हो, तो जिस उपायसे लिखना चाहिये, उसे नीचे प्रदर्शित करते हैं :—

RUNGPORE,

Dated the 29th April, 1903.

-To

His Honour

The Lieutenant Governor of Bengal

My it please your Honour.

The humble petition of Gopal Chandra Mukherji most respectfully sheweth,—

That he has been dismissed from office by the Magistrate of Rungpore without any reasonable grounds.

That your petitioner has all along given entire satisfaction to his superiors, certificates of which he begs to forward herewith

That your humble petitioner is a very poor man having a large family to maintain, and that in case of his being dismissed, the whole family will actually die of starvation.

यदि Viceroy के पास कोई दरखास्त मिलना हो, तो ऊपरोक्त पत्र जिस प्रकार के लिखे गये, उसी भाँति लिखनेसे ही होगा,—केवल थोड़ीसी धारा परिचालित होगी। "May

it please your Excellence" वाक्य को My it please your Honour के बदलेमे व्यवहार करना होगा। अङ्गरेजीमें चिट्ठी पत्रादि लिखना हो, तो सब तरहसे इन सब रीतियोंको देखना उचित है। छोटिलाट किम्बा बड़ेलाट साहब को कोई चिट्ठी पत्रादि लिखना हो, तो पहिले उनके Private Secretary को चिट्ठी लिखना होगा, उनके कायदे नीचे लिखी उपायसे होंगे। जैसे—

To
The Private Secretary,
To His Honour the Lieutenant
Governor of Bengal

किसी बन्धुके यहासे रुपया उधार लेना हो तो,—

You know, perhaps that I have been put to much difficulty of money You will do me a great favour if you will kindly send me Rs 100 per bearer which I shall pay off within a month or two

Herewith I also send a "note of hand" for the same

(The form of the "note of hand"—)

On Demand I promise to pay to Babu Radha Jiban Ray or order the sum of Rupees One Hundred only, bearing interest at the rate of Rs.12 per cent per annum, for value received in cash

Gopal Lall Sen,
Magura, the 27th February, 1903

आजकाल अधिकांश लोग ही यह नहीं जानते कि, किस राजाके यहां कैसा दरखास्त करना होता है। ऐसाही नहीं, बल्की बड़तेरे मिश्रित लोग ही "His Majesty" और "His Highness" इन दोनो वाक्यो के बीच भूल किया करते है, कछा कौन वाक्य व्यवहार करना होता है, उसे नहीं जानते।

"His Majesty" किम्बा "Her Majesty" किसी एक सम्राट वा साम्राज्ञी को लिखा जाता है। हम यदि Queen Victoria के समीप कोई दरखास्त करे, सो "Her Majesty" कछके लिखना होगा। और यदि किसी स्वाधीन राजाको पत्र लिखना हो, तो "His Highness" लिखना होगा। इसका आदर्श पत्र नीचे दिया गया :-

9, Simla Street, Calcutta

Dated the 12th May, 1903.

To His Highness the Maharaja of Jaipur.
May it please your Highness

Considering the importance of *Female Education*, "The Simla Balika Vidyalaya" was established in Calcutta on 7th June 1884

With so short a period as eight Months the institution has succeeded in getting satisfactory number of pupils which now come up to 146.

The maintenance of the cause I have undertaken depends mainly upon public patronage and I do not doubt that your Highness's liberality will

ever fail to patronise the movement with magnificent donation.

I have the honour to be
Your Highness's most obedient servant,
Jadu Nath Sarkar,
Secretary.

— — —

इस चिट्ठी को देखकर बोध होता है, बड़तेरे लोग समझ सकेंगे कि राजाओंके यहां रुपये को मद्दाय वा चन्देके लिये किस प्रकार दरखास्त करना होता है।

योधपुरके राजा अथवा हैदाराबादके निजाम को यदि लिखना हो, तो Your Highness कहुके सम्बोधन करना होगा। इनके सिवाय अन्य राजाओंको अर्थात् चिन्होंने केवल राजा की पदवी ही प्रायी है, उन्हें "Sir" कहुके सम्बोधन करना होगा :—

To

Raja Mohandra Lall Roy of Makimpur.

Sir,

A "Free School" for the purpose of imparting education to the boys of the poorer classes has been established in the village of Kanchannagar in your *Zemindari*, on June last. The Institution being and improvement in favour of public utility depends entirely upon public donation and subscription.

Your magnificent liberality and feeling heart have made your name proverbially famous. We therefore pray, that you will be good enough to contribute a substantial donation in aid of the school

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient servant
Gaurhari Dutta

मौद्गली व्यक्तित्वमें नौकरीके लिये हम प्रकार दरखास्त लिखना होता है—

CAICUTTA

The 9th February, 1903

To

Messrs Cohn Brothers & Fuchs

Gentlemen,

Understanding that you require the services of a clerk in your office, I beg most respectfully to offer myself as a candidate for the post

With regard to my qualifications, I take the liberty to state that, I have read up to (or passed) the Entrance Examination and that I have a fair knowledge of Arithmetic and Book keeping,

ever fail to patronise the movement with magnificent donation.

I have the honour to be
Your Highness's most obedient servant,
Jadu Nath Sarkar,
Secretary,

इस चिट्ठी को देखकर बोध होता है, बड़तेरे लोग समझ सकेंगे कि राजाओंके यहाँ रुपये को सहाय वा चन्देके लिये किस प्रकार दरखास्त करना होता है।

योधपुरके राजा अथवा हैदाराबादके निजामों को यदि लिखना हो, तो Your Highness कहके सम्बोधन करना होगा। इनके सिवाय अन्य राजाओंको अर्थात् वि.ने केवल राजा को पदवी ही पायी है, उन्हें "Sir" कहके सम्बोधन करना होगा :—

To

Raja Mohandra Lall Roy of Makimpur.

Sir,

A "Free School" for the purpose of imparting education to the boys of the poorer classes has been established in the village of Kanchannagar in your *Zemundary*, on June last. The Institution being and improvement in favour of public utility depends entirely upon public donation and subscription

Your magnificent liberality and feeling heart have made your name proverbially famous. We therefore pray, that you will be good enough to contribute a substantial donation in aid of the school

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient servant

Gaurhari Dutta

मौद्गरी चौकिसमें नौकरीके लिये इस प्रकार दरखास्त लिखना होत है—

CALCUTTA

11th 9th February, 1903

To

Messrs Cohn Brothers & Fuchs

Gentlemen,

Understanding that you require the services of a clerk in your office I beg most respectfully to offer myself as a candidate for the post

With regard to my qualifications, I take the liberty to state that, I have read up to (or passed) the Entrance Examination and that I have a fair knowledge of Arithmetic and Book-keeping

Should you approve of my hand-writing and be pleased to favour me with the post, I can assure you that, I shall never be found wanting in the faithful discharge of my duties.

I beg to remain,

Gentlemen,

Your most obedient servant,

Bibhuti Bhushan Roy.

गवर्णमेण्ट-ऑफिसमें परीक्षा देनेके लिये इरखास्त करना हो, तो इस प्रकार लिखना होगा :—

To

The Deputy-Comptroller,

“_____” Office.

Sir,

Most respectfully I request permission to appear at the ensuing Examination to be held in your office for the appointment of some additional clerks.

As regards my qualifications, I beg leave to state, that, I have passed the F. A. Examination of the Calcutta University.

Should I be fortunate enough to pass the examination and be favoured with a post, I shall spare no pains to give you satisfaction.

I beg to remain.

Sir,

Your most obedient servant,
Bireswar Mukerjee.

मोड़ित होनेपर इस तरह चिट्ठी लिखनी होती है ;—

To,
The Deputy-Comptroller,
“_____” Office.

Sir,

With dew respect I beg to bring to your kind notice that I have been suffering since yesterday from an attack of fever, which has made me quite unable to attend the office, I shall be very thankful if you will kindly grant me *casual leave* for two days only.

I have the honour to be

Sir,

Your most obedient servant,
A. Don.

To

The Collector of Customs, Calcutta.

Sir,

I beg most respectfully to state, that I have been suffering from fever for the last three weeks, and this has made me prostrate altogether. I shall feel very thankful if you will kindly grant me leave of hope to be recovered.

A medical certificate is herewith annexed.

I have the honour to be,

Sir,

Your most obedient servant,
Nilratan Basu.

बिलके रूपयेके लिये इस प्रकार लिखना होता ;—

The 10th June, 1903.

To Messrs Cook & Co.

Dear Sirs,

We beg to inform you respectfully that our account has been remaining unsettled for several months,

We would esteem it is great favour if you would kindly settle it at your earliest convenience.

We remain,
Yours faithfully,
Gash & Co.

रुपया न देखकरनेसे इस प्रकार लिखना होता है ;—
Dear Sirs,

In reply to your letter of—Inst. we are sorry to say, that we are unable to pay up the bill at present. We will try our utmost to send the balance as soon as possible.

किसीके नाम नालिस करनेसे इस प्रकार लिखना होता है ;—

Dear Sir,

As we have received no reply to your letter requesting settlement of your account, we beg to

Inform you, that unless the amount be paid within three days, we shall be under painful necessity of placing the matter in the hands our solicitor. Trusting this will not happen.

Yours faithfully,

Gash & Co

दृक्कानदार बोग किस तरह बिट्टी लिखेंगे ,—

Dear Sir,

Agreeably to your letter of the Instant we beg to advise having despatched the following books per V. P. P. please pay Rs —As,—and accept delivery of the parcel

3 copiesat.....Rs —As.

2 " " " "

Packing and Postage " " "

V P Money order— " " "

Commission " " "

Rs —As.

We remain

Your faithfully

P. C. Mukherjee.

HOW TO BEGIN LETTERS.

I am glad to receive your letter.

आपकी चिट्ठी पाके खुश हुआ हूँ ।

I am impatient to here from you all.

तुम्हारा समाचार पानेके लिये बस डयाहूँ ।

I shall be happy to get your letter.

मैं तुम्हारी चिट्ठी पानेसे समुष्ट होऊंगा ।

I hope to hear from you soon.

तुम्हारी चिट्ठी बखरी पानेकी आशा करता हूँ ।

I am quite at a loss to account for your silence.

तुम्हारे पिट्टी न लिखने का कोई कारण स्थिर नहीं कर सकता हूँ ।

I am sorry, I have not heard from you for a long time.

बहुत दिनोंसे तुम्हारे पत्रादि न पानेमें दुःखित हुआ हूँ ।

I am sorry to say that I have not received any letter from you.

आपकी चिट्ठी न पानेसे मैं दुःखित हूँ ।

I have long expected to get your letter.

बहुत दिनसे आपकी चिट्ठी पानेकी आशा करता हूँ ।

I receive your kind letter with thanks.

आपका कृपापत्र धन्यवादके साथ लिया ।

I offer my sincere thanks for your kind letter.

आपकी चिट्ठी पाके मैं हृदयसे तुम्हें बहुत धन्यवाद देता हूँ ।

I have read your letter with great pleasure.

अत्यन्त आनन्दके सहित मैंने तुम्हारा पत्र पढ़ा ।

It is a long while since I heard from you
बहुत दिन भया तुम्हारा समाचार नहीं पाया।

I am greatly pleased to acknowledge the
receipt of your letter.

आपका पत्र पानेसे प्रसन्न हो मुझे आनन्द हुआ है।

Yours of the 12th is to hand

आपका १२ तारीखवाला पत्र पाया।

Your letter dated the 1st January, reached me

on the third

आपका १ जनवरी का पत्र पाया।

I have not heard from you these two weeks.

दो हफ्ता झूझा, तुम्हारा कुछ समाचार नहीं पाया।

I feel uneasy for not getting your letter

आपका पत्र न पानेसे बहुत ही अस्थिर झूझा हूँ।

PHRASE USED IN LETTERS

Write to me soon

जल्दी मुझे चिट्ठी लिखना।

Let me hear from you soon.

जल्दी आपका समाचार देना।

I am anxious for your letter

तुम्हारे चिट्ठीके यास्ते आकाश झूझा हूँ।

Tell him to write to me soon

उस कहना कि मुझे जल्दी चिट्ठी लिखे।

Drop me a line at your earliest convenience.

तुम पहिले सुविधा पानेसे ही सुभके चिट्ठी लिखना ।

I have not heard from you for a long time.

बहुत दिन भया तुम्हारा सम्बाद नहीं पाया ।

Let me know how you are doing.

आप कैसे हैं, लिखिये ।

Further particulars will be given in my next.

अन्यान्य विशेष सम्बाद अपनी दूसरी चिट्ठीमें लिखंगा ।

You will be glad to hear.

तुम सुनके रज्जुष्ट होगे ।

Do not write to me till you hear from me again.

मेरी चिट्ठी बिना पाये फिर सुभके चिट्ठी न लिखना ।

Pray, let me hear from you.

आपना समाचार देके वाधित करना ।

Please write to me.

हृषा करके सुभके चिट्ठी लिखना ।

Please excuse haste.

जल्दीमें चिट्ठी लिखो गई, क्षमा करना ।

Excuse this short note.

इस छुट्ट चिट्ठीके लिये क्षमा करना ।

HOW TO BEGIN A REPLY.

1. I thank you most heartily for your letter.

१। आपकी चिट्ठीके निमित्त मैं आपकी हृदयसे धन्यवाद देता हूँ।

2. I am really much obliged for your kind letter.

२। आपकी चिट्ठी पाके मैं बहुत ही वाधित हूँ।

3. I am glad to receive your letter.

३। तुम्हारी चिट्ठी पाके मैं शुश्रु हूँ।

4. I am glad to acknowledge the receipt of your letter.

४। आपकी पत्रप्राप्ति स्वीकार करनेमें बहुत ही आनन्दित होता हूँ।

5. In reply to yours of the 4th.

५। आपकी ४थी तारीखकी चिट्ठीके उत्तरमें।

6. With reference to your letter.

६। तुम्हारे पत्रके सम्बन्धमें।

7. I am really glad to inform you in reply

७। उत्तरमें तुम्हें मालूम करानेमें सयथार्थ हो रनुष्ट होता हूँ।

8. I have the pleasure.

८। मैं इसे निखनेमें सन्तोष मालूम करता हूँ।

9. I am glad to hear from you.

९। तुम्हारी चिट्ठी पाके मुखी हूँ।

10. I am extremely glad to say in reply.
- १०। उत्तरमें इसे कहनेमें यथार्थ आनन्द अनुभव करता हूँ।
11. Many many thanks for your letter.
- ११। तुम्हारे पत्रके लिये सैकड़ों धन्यवाद प्रदान करता हूँ।
12. I received your letter with real pleasure.
- १२। प्रकृत आनन्दके सहित तुम्हारा पत्र पाया।
13. I am really sorry to hear.
- १३। मैं सुनके यथार्थमें दुःखी हुआ हूँ।
14. Accept my best thanks.
- १४। मेरा विशेष धन्यवाद ग्रहण करो।
15. Will you kindly reply to this letter ?
- १५। क्या कृपा करके इस पत्रका उत्तर दीजियेगा ?
16. Write to me as soon as possible.
- १६। जितना जल्द सको, मुझे पत्र लिखना।
17. May I hope that you would kindly write to me at your earliest convenience.
- १७। पहिले सुविधा पानेसे हौ क्या मुझे पत्र लिखियेगा।
18. Reply to my previous letter.
- १८। मेरे पूर्व पत्रका उत्तर देना।
19. Will you write to me soon.
- १९। क्या तुम जल्द मुझे पत्र लिखोगे।
20. Try to reply to my letter within this week.
- २०। इस हफ्तेके भीतर मेरे पत्रका उत्तर देनेकी चेष्टा करना।

17. I am very happy to see that Hari Babu sends his good wishes.

18. I wish you joy and happiness.

19. I wish you every success.

20. Keshub Babu requests me to convey his best wishes to you.

— ०० —

HOW TO SEND LETTERS.

1. Hoping you are all right.

१। आशा करता हूँ कि, आप अच्छे हैं।

2. Trusting you are doing well.

२। विश्वास करता हूँ कि, तुम अच्छे हो।

3. How are you getting on ?

३। तुम्हारा किस तरह चलता है ?

4. I hope you are doing well.

४। आशा करना हूँ तुम अच्छे हो।

5. I am all right hope are you doing well.

५। मैं अच्छी तरह हूँ तुम्हारे भी अच्छे रहनेकी आशा करता हूँ।

6. We are all write, how do you do.

६। हम सब कोइँ अच्छे हैं, आपलोग कैसे हैं।

7. I am happy to tell you that we are all enjoying sound health. I am sure, you are doing the same.

७। हम सब लोग अच्छी तरह हैं,—यह आपको बख्त करनेमें सुखी होते हैं। हम निश्चय कह सकते हैं कि, आप लोग भी अच्छी तरह हैं।

8. I am sure you are doing pretty well

८। मैं निश्चय कह सकता हूँ कि, तुम सब कोई एक प्रकारसे अच्छे हो।

9. If you do this favour, you will oblige me very much.

९। यदि अनुग्रह करके इस कार्य का करो, तो मैं आपका बख्त ही बाधित होऊंगा।

10. Will you kindly send the book and oblige your—

१०। अनुग्रहके सहित पुस्तक भेजकर तुम्हें कोई बाधित करेगा ?

11. Trust you are enjoying good health.

११। आशा करते हैं, कि आप उच्चम स्वास्थ्य उपभोग करते हैं।

12. Hoping you are doing very well with family at Munghyr.

१२। आशा करता हूँ, आप सपरिवार मुंगेरमें अच्छी तरह हैं।

13 I hope that you will enjoy good health in the North-west Provinces

१३। मैं आशा करता हूँ कि, आप पश्चिमोत्तर प्रदेश में उत्तम स्वास्थ्य उपभोग करेंगे।

14. I am all right, trusting you are the same.

१४। मैं अच्छी तरह हूँ, आशा करता हूँ, तुम भी इसी तरह हो।

15 We are all right

१५। हम सब कोई अच्छी तरह हैं।

16 How are you with children ?

१६। भक्तानादिके सहित आप कैसे हैं ?

17 Hoping you will tender my love to all

१७। आशा करता हूँ कि आप मेरा प्यार-प्रीति सबको विदित करेंगे।

CHAPTER III.

तीसरा अध्याय ।

ESSAY-WRITING.

छद्मरेजी रचना ।

जिस रीति को व्यवस्यन करके हिन्दी इयारत बनती है, छद्मरेजी भाषाकी रचना करना हो, तो प्राय उसही प्रणालीका व्यवसरण करना उचित है। छद्मरेजी लिखना हो, तो सरल भाषामें लिखना चाहिये।

Essay सबकी तीन श्रेणीमें विभाग किया सकता है, जैसे—(1) Descriptive, (2) Narrative, (3) Reflective.

Descriptive Essay में किसी स्थान या किसी वस्तुकी वर्णना की जाती है। Narrative Essay में किसी घटना को व्यवस्यन करके लिखना होता है। यह घटना ऐतिहासिक या काल्पनिक हो सकती है। Descriptive और Narrative Essays प्राय एक ही प्रकृतियुक्त हैं। Narrative Essay के बीच Biographical Essay को गिना जा सकता है। Reflective Essay में abstract भावोंको समियेशित करना होता है; जैसे—Friendship, Kindness &c.

Descriptive Essay के उदाहरणमें नीचे लिखा paragraph उद्घृत किया गया :—

RICE

The Rice a species of grass which grows very much like ordinary grain. when ripe, the grains of rice are enclosed in yellow husks and hang in fine clusters on very thin stalks. Rice grows best in very moist soil, and hence low lands which are flooded at periodic seasons are preferred for its cultivation. Before it is used for food, the poor peasants remove the husks. Rice is grown in great abundance in this country, and also in China and Japan. In these countries, it is the principle article of food, in as much as it is both cheap and wholesome. In England, rice is used chiefly in making pudding.

ESSAY ON CALCUTTA

Calcutta is the capital of British India, standing on the east bank of the river Hooghly at a distance of two miles from the Bay of Bengal. It takes its name from *Kali*, the goddess and *Cutta*, a house or a temple, which stood in the vii
 The largest fortress, Fort William, is situated on the south side of Calcutta. It is an
 £ 20,00,000 It is an

handsome barracks. Opposite the Fort at a distance of threequarters of a mile, stands the Government House or Palace, built by Lord Welles-

. At right angles to this and eastward of the Government House, there have been erected a number of handsome houses with colonnaded and flat roofs each house commanding a view of the Fort, the Esplanade and the race-ground.

On the right-hand of the Government House are the Treasury and the Court of Justice buildings. **Town**, which comprises two sections, the

RICE

The Rice a species of grass which grows very much like ordinary grain. when ripe, the grains of rice are enclosed in yellow husks and hang in fine clusters on very thin stalks. Rice grows best in very moist soil, and hence low lands which are flooded at periodic seasons are preferred for its cultivation. Before it is used for food, the poor peasants remove the husks. Rice is grown in great abundance in this country, and also in China and Japan. In these countries, it is the principle article of food, in as much as it is both cheap and wholesome. In England, rice is used chiefly in making pudding.

ESSAY ON CALCUTTA

Calcutta is the capital of British India, standing on the east bank of the river Hooghly at a distance of two miles from the Bay of Bengal. It takes its name from *Kali*, the goddess and *Cutta*, a house or a temple, which stood in the village Cali-cutta. The largest fortress, Fort William has been constructed on the south side of Calcutta at a cost of £ 20,00,000 It is an irregular octagon and contains

handsome barracks. Opposite the Fort at a distance of threequarters of a mile, stands the Government House or Palace, built by Lord Wellesley. At right angles to this and eastward of the Government House, there have been erected a number of handsome houses with colonnaded fronts and flat roofs each house commanding a view of the Fort, the Esplanade and the race-grounds. On the right-hand of the Government House are the Treasury and the Court of Justice buildings. The Town, which comprises two sections, the Native and the European. inhabited by the merchants of all the countries of the world. It has an extensive square, with a large tank or pond of fresh water called the "*Lall Dighy*" which is sixty feet deep. One side of this square is occupied by the Writers Buildings, whilst on the other side stands the Telegraph Office. On the third side of the square there are some handsome shops and houses occupied by merchants and others engaged in business. At the N. W. corner of the square is the obelisk, which commemorates the capture of the Fort, and the apartment known as the "black Hole of Calcutta" is now used as a store-room. The principal public buildings besides those mentioned, are the Town Hall, the Mint, a Cathedral,

numerous Protestant Churches, the Roman Catholic Chapels, an Armenian Church, numerous Colleges, several Mosques, and a number of Hindu Temples. Opposite to the town, the Hoogly is nearly a mile wide, and there is a good anchorage for ships of 500 tons burden but the large vessels are obliged to stop at Dimond Harbour, about 50 Miles down the river. There are several Docks and the trade is very extensive, as it monopolizes nearly the whole of the interior commerce of Bengal.

NARRATIVE ESSAY का उदाहरण ।

LIFE OF JOSEPH ADDISON.

Joseph Addison was born at Milstone, in Wiltshire in the year 1672, and was educated at an "Essay on the Georgios" and a poem addressed to King William. Obtaining a pension of £300 a year, he travelled through France and Italy and on his return, he published his "Letters to Lord Hanfax" and "Travels in Italy" dedicated to Lord Somes. He then went to Holland with Lord Halifax and was appointed Under-Secretary of State. After this he went as Secretary to the Marquis of Warton of Ireland. Here he began his contributions to the "Tailer",—a paper get

up by Richard Steel and published three times a week. This was followed by the "Spectator." In 1713, the tragedy of "Cato" was brought upon the stage. In 1716 he married the Countess Dowager of Warwick, but the union was not a happy one. In 1717 he was appointed Secretary of State but resigned soon after and retired on a pension of £ 1,500 a year. In his retirement, he gave himself up to the preparation of "A defence of the Christian Religion," but he did not live to complete the work. He died in 1119

LIFE OF JOHN MILTON

Milton, the greatest English epic Poet and one of the most illustrious poet in the world, was born in 1608 and educated at Christ's College, Cambridge, where he graduated in Arts, his parents having intended him for the Bar or the Church. But he had no inclination for either of the two; so he returned home at Hurton in Buckinghamshire, where his father, after making a fortune, had retired from business. Here the poet wrote his "Cemus" "L'Allegro," "Il Penseroso" and "Lycidas."

numerous Protestant Churches, the Roman Catholic Chapels, an Armenian Church, numerous Colleges, several Mosques, and a number of Hindu Temples. Opposite to the town, the Hoogly is nearly a mile wide, and there is a good anchorage for ships of 500 tons burden but the large vessels are obliged to stop at Dimond Harbour, about 50 Miles down the river. There are several Docks and the trade is very extensive, as it monopolizes nearly the whole of the interior commerce of Bengal

NARRATIVE ESSAY का उदाहरण ।

LIFE OF JOSEPH ADDISON.

Joseph Addison was born at Millstone, in Wiltshire in the year 1672, and was educated at an "Essay on the Georgios" and a poem addressed to King William. Obtaining a pension of £300 a year, he travelled through France and Italy and on his return, he published his "Letters to Lord Hanfax" and "Travels in Italy" dedicated to Lord Somes. He then went to Holland with Lord Halifax and was appointed Under-Secretary of State. After this he went as Secretary to the Marquis of Warton of Ireland. Here he began his contributions to the "Tailer",—a paper get

could to subvert the monarchical Government. As Latin Secretary to the Council of State, he rendered immense service to the cause of popular liberty. It is needless to say, that he tried his utmost to prevent the Restoration: but every one knows, the English people welcomed Charles I. and the monarchical Government. By the king's intercession of Sir William Levient he obtained a pardon.

During the great plague he removed himself with family to Buckinghamshire, where he began and completed his greatest and grandest work, the "Paradise Lost." It is said that this immortal poem was sold to a publisher for £5 only, who kept it unpublished for a long time. He subsequently wrote the "Paradise Regained" and it is believed that the poet himself thought his "Paradise Regained" a better poem than the "Paradise Lost." But it is an undisputed fact that, through the "Paradise Regained" abounds in beauties, and it is inferior to the "Paradise Lost."

Milton wrote a drama, entitled "Samson Agonistes"; but it was never put on the stage. Among his prose works may be mentioned the "History of England" and "Arcopagica." Milton died in 1674 and his remains were inter-

In 1637 he went to France and Italy and travelled over the two countries. On his return he settled in London and undertook the tuition of his nephews, for which task, it appears from his "Treatise on Education," he was well-fitted. When the King fell out with the Parliamentary Party, turned into a political writer and published some pamphlets against the Bishop.

In 1643 he married the daughter of a "Justice of the peace" in Oxfordshire. But she having been brought up in different sentiments, was obliged to disagree with her husband on many points. The matter grew serious on account of Milton's excessive zeal and so they had to part; but soon a reconciliation was made through the intervention of friends.

Milton continued as an ardent Parliamentary Champion after the execution of Charles I. He wrote very strongly against the King's book of prayers and meditation, called the "Eikon Basilica." About this time he lost his sight on account of his habit of excessive reading; but this did not prevent him from using his pen as usual. In 1652 he lost his wife, but soon after he was married to another.

He was a zealous republican and did all he

could to subvert the monarchical Government. As Latin Secretary to the Council of State, he rendered immense service to the cause of popular liberty. It is needless to say, that he tried his utmost to prevent the Restoration - but every one knows, the English people welcomed Charles I. and the monarchical Government. By the king's intercession of Sir William Levient he obtained a pardon.

During the great plague he removed himself with family to Buckinghamshire, where he began and completed his greatest and grandest work, the "Paradise Lost." It is said that this immortal poem was sold to a publisher for £ 5 only, who kept it unpublished for a long time. He subsequently wrote the "Paradise Regained" and it is believed that the poet himself thought his "Paradise Regained" a better poem than the "Paradise Lost." But it is an undisputed fact that, through the "Paradise Regained" abounds in beauties, still it is inferior to the "Paradise Lost."

Milton wrote a drama, entitled "Samson Agonistes"; but it was never put on the stage. Amongst his prose works may be mentioned the 'History of England' and 'Areopagitica.'

Milton died in 1674 and his remains were inter-

red at the Parish Church at St. Giles, where a monument was subsequently erected in the West Minster Abbey.

—000—

Reflective Essay का दृष्टान्त ।

FRIENDSHIP.

Of all the blessings on either, the best is to have a good and sincere friend. He who stand by us in the hour of difficulty and misfortune, is our real and true friend. It is the duty of every man to assist his friend in difficulty and it is for this reasons the saying runs that, A friend in need is a friend indeed.' We should always try to be sincere toward each other. We will be failing in our duty if we do not try to assist our friends. We will be sinners before God, if we betray the interests of our friends. He who has a warm friend is really blessed in this world. We should therefore, always pray to have a sincere friend.

BALLOON AND BALLOON ASCENTS.

Balloons are hollow spheres made of same light impermeable material, which when filled with

heated air, hydrogen gas, or coal gas, rises, in the air by virtue of their relative lightness. They were invented by the brothers Montgolfier of Annonay and the experiment was made in 1786 with hot air.

A balloon is made up of bands of silk sewed together and covered with *Caoutchouc* varnish, which renders it air-tight. At the top, there is a safety valve, closed by a spring which can be opened at pleasure. The whole is entirely covered with a net work, to the bottom of which is attached a boat by means of cords. An ordinary balloon is about 10 yards high, and 12 yards in diameter and the volume is about 680 cubic yards.

A very important thing in connection with the balloon is the *Parachute* which allows the balloonist to come down after leaving the balloon. It resembles a big umbrella about 16 ft in diameter, with an aperture in the centre through which the compressed gas goes off.

Several balloon ascents were made in Calcutta, The first was by one Mr Robertson from Garden Reach. He rose to the height of not more than 100 feet and descended near the Botanical Gardens. The next attempt was made by Mr, Knight from Raja Haidya Nath's Gardens near Paikparah,

with little success. The third attempt was successfully made by Mr. Lynn in December 1877, from the ground of the Calcutta Gas work.

He rose to an immense high and descended somewhere near the salt-water lakes to the South-East of Calcutta. Then came Mr. Spencer who made five ascents and met with great success in all except the first. Babu Ram Chandra Chatterjee was the first man among the natives, who made two ascents and won great applause.

THE BALOON ASCENTS OF MR PERCIVAL SPENCER.

Those ascents drew for a time the attention of the whole of Calcutta and were turned into material for subjects to write on by the editors of all the news papers of Calcutta. Mr. Spencer made five attempts, the first of which was made on Saturday, the 2nd of March, 1889, and result the most daring attempt was made on Tuesday, the 19th March, at 4-30 P. M. The ascent was made from the Calcutta Race grounds the announcement was of a "Drop from the clouds by a parachute," Mr. Spencer thinking that his balloon had not

power enough to carry a parachute, went of to the astonishment the by-standers, without a parachute and in a few minutes disappeared from their view altogether. No newes of his whereabouts was obtained for two days and Mr. Spencer was given up for lost by one and all, at least, such was the opinion for the scientists and other learned men of Calcutta. It was not till the evening of the second day that news was brought of where he had descended. He alighted an hour and a half after his ascent at a place called Bastolabad, near Hasana bad in the District of 24 Perghanabs. He rose to the hight of about 13000 feet. He gained the sympathy of all men even of the native ladies and his praises were in the mouth of everybody. A bengali gentleman has immortalised him in a poem, the last stanza of which runs thus :—

“Riding for full tow hours on high,
 Spencer has landed safe, we hear,
 He is a pilot in the sky,
 So we give him a hearty cheer.”

The next attempt in which he made a successful drop from the clouds by means of a parachute, was made near Cossipur on the evening of 12th April, 1889. The long expected thing come off, people were amazed and Mr. Spencer came down

clinging to the rope with perfect composure. Indeed it was a sight worth seeing. He made to other ascents taking with him Lieutenant Cunningham and Babu Ram Chandra Chatterjee respectively.

CHAPTER IV.

चतुर्थ अध्याय ।

THE SAME WORD USED IN
DIFFERENT SITUATION.

अङ्गरेजीमें ऐसे अनेक शब्द हैं, जो स्थल और प्रयोग विप्रयोगमें भिन्न भिन्न Parts of speech होते हैं; जैसे—*Light* (रौशनी) शब्द; *The light of the sun is bright*—सूर्यकी किरण उज्वल हैं; इस स्थलमें यह noun है; किन्तु *"The burned is light"* बोझा हल्का है; यहाँ adjective है, इसके सिवाय *please light the candle* वही ज्वला दो—यहाँ verb है।

अनेक शब्द (जो प्रकृत noun, adjective वा verb है) स्थल तथा प्रयोग विप्रयोगमें अन्य parts of speech होते हैं; जैसे—*Iron* (लोहा) शब्द—noun है, किन्तु *"Iron hsmmer"*—लोहेकी हथौड़ी—यहाँ *iron* adjective है। *To iron the cloth*—कपड़ा सही करना, *iron* verb है।

बहुतसे शब्द यद्यपि Preposition हैं, किन्तु adverb की तरह व्यवहृत होते हैं जैसे—Hari was *above* Ram in the class क्लासमें हरी रामके ऊपर था; यहाँ *above* Preposition है, किन्तु "Look *above* for consolation"—अन्तिके लिये ऊपर देखो यहाँ *above* adverb है, इस ही प्रकार around, about, behind, below, down, in, on, over, to, under, within, up, without इत्यादि शब्द अन्तर्विशेषमें adverb उच्चार्य करते हैं।

कितने ही Preposition अन्तर्विशेषमें conjunction उच्चार्य करते हैं; जैसे—

I will do it *for* him—मैं यह कार्य उसके निमित्त करूँगा; यहाँ *for* Preposition है, लेकिन I will do it, *for* I like him—मैं इस कार्यको करूँगा, क्योंकि मुझे वह प्यारा है, यहाँ *for* conjunction है।

कितने ही Adverbs भी Conjunction की भाँति व्यवहृत होते हैं, जैसे—

"*However* quick you may be you will not in time" चाहे जितनी जल्दी करो, तुम समय पर न पहुँच सकोगे,—यहाँ *however* Adverb है, इसके सिवाय "*However* you will not be in time"—चाहे जो हो, तुम वक्तसे पहुँच न सकोगे; यहाँ *however* वह जो ही, conjunction उच्चार्य।

Better (उत्तम) यह शब्द adjective of the Comparative degree है; किन्तु "You should respect to your *better*s"—अपनेसे उच्चतरके लोगोंका तुम्हें सम्मान करना चाहिये यहाँ *better*s उच्चतरके लोग noun छर।

"To better one's condition"—अवस्थाकी उत्थिति करना ;
यहा *better* (उत्थिति करना) verb है ।

GRAMMAR AND IDIOM.

हिन्दुस्थानी लोग अङ्गरेजी भाषा सीखके भी बातचीत अथवा लिखनेके समय प्रकृत प्रस्नावमें व्याकरणका दोष न होने पर भी ऐसी भाषा व्यवहार किया करते हैं, जिसे साहेब लोग "Babu English" कहके हंसी करते हैं । नीचे उसी प्रकारके कई एक उदाहरण दिये गये । अशुद्ध और शुद्ध प्रयोग दोनों ही दिये गये, ध्यान करके देखनेसे ही (जिसे "बाबू इङ्गलिस") कहते हैं पाठक उसे महजमें समझ सकेंगे ।
उरुने अपने जेठे भाईके साथ भोजन किया था ।

अशुद्ध—He dined with his *elder*.

शुद्ध—He dined with his *elder brother*.

मुझे थोड़ासा ब्लाटिंग दीजिये ।

अशुद्ध—Please give me some *blotting*.

शुद्ध—Please give some *blotting paper*.

काफरियोंके घूघग्गारे केश हीते हैं ।

अशुद्ध—The Natives of Africa have curling *hairs*.

शुद्ध—The Natives of Africa have curling *hair*.

कल्ल चीज वस्तु बिकेंगी ।

अशुद्ध—The *furnitures* will be sold to-morrow.

शुद्ध—The *furniture* will be sold to-morrow.

काशीका अत्यन्त चमत्कार दृश्य है ।

अशुद्ध—The *sceneries* of Benares are very fine.

शुद्ध—The *scenery* of Benares is fine.

रूपा करके उसे जानेकी अनुमति दीजिय ।

अशुद्ध—Kindly pass *order* for his departure.

शुद्ध—Kindly pass *orders* for his departure.

मेरी हालत बड़ी खराब है ।

अशुद्ध—My *circumstances* is very bad.

शुद्ध—My *circumstances* are very bad.

(पाठक ध्यान रखना कि Circumstance का अर्थ घ
है, और circumstances का अर्थ अवस्था है ।)

वह नव बजेकी ट्रेनमें यहाँ आयेगा ।

अशुद्ध—He will arrive here by the 9 'o'clock's *tre*

शुद्ध—He will arrive here by 9 'o'clock *train*.

उसके पूजाके पोषाककी कीमत ५० रुपये है ।

अशुद्ध—His *Pujah's* dress has cost him 50 Rupee

शुद्ध—His *Pujah* dress has cost him 50 Rupees.

यहाँ एक भी मनुष्य की जगह नहीं है ।

अशुद्ध—There is no *place* for any more.

शुद्ध—There is no *room* for any more.

गत सोमवार की रात को मैं उसके पास गया था ।

अशुद्ध—I went to him last *Monday's* night.

शुद्ध—I went to him last *Monday* night.

कुछ याक सब्जी खरीदो ।

अशुद्ध—Buy some *vegetable*.

शुद्ध—Buy some *vegetables*.

वह एक सुखी मनुष्य है।

अशुद्ध—He is *happiest* man.

शुद्ध—He is a very *happy* man.

वह मुझसे छोटा है।

अशुद्ध—He is *more shorter* than I.

शुद्ध—He is *shorter* than I.

(पाठक! ध्यान रखिये कि, दो Comparative या Superlative एकत्र नहीं होते More shorter अथवा most shortest—ऐसे व्यवहारमें भूल होती है।

राम श्यामसे लम्बा है।

अशुद्ध—Ram is *tall* than Syam.

शुद्ध—Ram is *taller* than Syam.

मैं तुम्हें अपने मकानमें देखनेसे सुखी होऊंगा।

अशुद्ध—I shall be happy to see you at *ours house*.

शुद्ध—I shall be happy to see you *our house*.

इस कपड़े से वह कपड़ा अच्छा है।

अशुद्ध—This cloth is superior *than* that.

शुद्ध—This cloth superior *to* that.

मेरा सिर अत्यन्त दुखता है।

अशुद्ध—I am suffering from a *strong* headache.

शुद्ध—I am suffering from a *bad* headache.

(रानमें मुलाकात होनेसे) हरी बाबू आइये, क्या पुस्तक लाये है

अशुद्ध—"Good night" Hari Babu, have you brought the book

शुद्ध—Good evening Hari Babu, have you brought the book

("Good night") रातमें विदा होनेके समय कहना होता है। रातमें किसीके साथ पहले रात कहनेके समय उक्त वाक्य नहीं बोला जा सकता।)

उसका शरीर अच्छा न रहनेसे वह नीचे नहीं आये।

अशुद्ध—He did not come down as he was *sick*.

शुद्ध—He did not come down as he was *ill* or *unwell*.

कितने एक विद्यार्थी मौजूद थे।

अशुद्ध—*Few* of the students were present.

शुद्ध—*A few* of the students were present.

N. B.—*Few* और *little* इन दोनों शब्दके पूर्वमें *article* बैठनेमें इनकी संख्या वा परिमाण समझा जाता है। "*Few*"—

अति अल्प संख्या *Almost none* or a small number,

"*A few*" कुछ एक *Some* "*Little*"—अति अल्प परिमाण
a small amount "*A little*"—कुछ—*a certain amount*.

इस समय सारे बिहारमें बङ्गाली देखनेमें आते हैं।

अशुद्ध—Bengalis are now to be found in whole Behar or in whole of Behar.

शुद्ध—Bengalis are now to be found *in* the *whole* of Behar.

नीचेसे पंखा लेआवो।

अशुद्ध—*Bring* the punka from downstairs.

शुद्ध—*Fetch* the punka from downstairs.

वह कलकत्ते में निवास करता है।

अशुद्ध—He lives *at* Calcutta

शुद्ध—He lives *in* Calcutta.

एक घण्टाके बीच गाड़ी आवेगी ।

अणुद्ध—The train will arrive *in* an hour.

शुद्ध—The train will arrive *within* an hour.

N. B.—“In an hour” कहनेसे एक घण्टाके बाद समझा जाता है ; “within an hour” कहनेसे एक घण्टा समय नहीं लगेगा, ऐसा समझा जाता है ।

वे दोनों एक ही वक्त पंहुँचे थे ।

अणुद्ध—Both of them arrived *in* the same time.

शुद्ध—Both of them arrived *at* the same time.

N. B.—“In the same time” कहनेसे एक समय समझा जाता है, अर्थात् एक मनुष्यके जानेमें जितना वक्त लगता है, अन्य एक मनुष्यका भी ठीक उतना वक्त (period of time) लगता है । “At the same time” कहनेसे एक point of time समझा जाता है, अर्थात् यदि एक मनुष्य दूबजे पंहुँचा रहा, अन्य एक आदमी ठीक उन्ही वक्तमें पंहुँचा था ।

वह पाच दिनसे बीमार है ।

अणुद्ध—He has been ill *since* five days.

शुद्ध—He has been ill *for* five days.

N. B.—Since वाक्य “for” वा “during” के पलटेंमें व्यवहृत नहीं होता । जिन वाक्योंसे fixed point time (निश्चित समय) समझा जाता है, उनके पूर्वमें बैठा करना है ; जैसे—He has been ill *since* Monday ; he has been here *since* April यह कभी कभी period of time अर्थमें भी व्यवहृत होता है ; जैसे—He went to Calcutta ten years *since* यहां *since* का अर्थ ago है । और भी

देखना होता कि *since* sentence के प्रथम में ठेका है। "He went to Calcutta *since* ten years" लिखनेमें गूल होती। "It is four months *since* your brother departed" और "your brother departed four months ago," पहिलेमें कोई एकका अतीत समयसे चारम्भ करके वर्तमान समयमें आना होता है। दूसरेमें वर्तमान समयसे गिन कर कोई एक अतीत कालका विषय कहा जाता है। मूल बात यह है,—जब *since* point of time समझा जाय ऐसे वाक्यके पूर्वमें बैठे, तब Present perfect tense व्यवहृत होता है; और जब "ago" अर्थ प्रकाश करता है, तब Past tense व्यवहृत होता है।

उन्ने डेढ़ मील तक भ्रमण किया था।

अशुद्ध—He has travelled *one and half* mile. —

शुद्ध—He has travelled one-half miles or *one mile and o half*.

जैसा कहल गरम था, आज भी वेशा हौ गरम है।

अशुद्ध—It is hot to day as yesterday

शुद्ध—It is as hot to day as yesterday.

मेरे जाते न जाते वह भागा था।

अशुद्ध—No sooner I arrived than he fled.

शुद्ध—No sooner had I arrived than he fled.

उसे बीमारी छड़ है।

अशुद्ध—He *fells himself unwell*.

शुद्ध—He *fello unwell*

- H M—Her Majesty.
- H. R. H.—His Royal Highness.
- K. C. S. I.—Knight Commander of the Star of India.
- K. B.—Knight of the Bath.
- K. G.—Knight of the Garter.
- K. P.—Knight of St. Patrick.
- K. T.—Knight of the Thistle.
- Lieut.—Lieutenant
- L. D. or D L —Doctor of Laws.
- M A or A M.—Master of Arts.
- M. B —Bachelor of Medicine
- M D —Doctor of Medicine.
- M, P —Member of Parliament
- M S.—Writer of Her Majesty's Signet.
- Ph. D.—Doctor of Philosophy.
- R. A —Royal Academy.
- R E.—Royal Engineer.
- R. N.—Royal Navy.
- Rt Hon —Right Honorable.
- S M.—Master of Surgery.
- V. R.—Vivat Rēgina ! (Long live the Queen)
- A. D.—Anno Mundi In the year of our Lord
- Ā, M —Anno Mundi —In the year of the World

हिन्दीमें "फिर भी" कहा जाता है। किसीको कोई पत्र लिखनेके योग होने पर फिर भी यदि कुछ लिखने की आवश्यकता हो, तो "P, S," देकर लिखना होता)।

Loco —Locomotive.

L. S —Locuse Sigilli—the place of the seal

B. C. R.—Bengal Central Railway.

E. I. C —East Indian Company

E. B. R.—Eastern Bengal Railway,

P. O.—Post Office.

G. P. O.—General Post Office.

V. P. P.—Value Payable Post.

M. O.—Money Order.

A. G. B.—Accountant General Bengal.

N. W. P.—North West Provinces.

L. P.—Lower Provinces.

U. K.—United Kingdom.

U. S.—United States.

E. C.—English Channel.

S. C.—Suez Canal.

N. E.—North East,

S. E.—South East,

S. W.—South West.

Dept —Department.

Messrs M. M.—Messieurs ; gentleman.

Memo.—Memorandum.

Mr.—Master ; Mrs.—Mistress.

Mss.—Manuscript *i, e*, writing done by hand
not printed.

Regt.—Regiment.

Ry.—Railway.

Q, U, D.—Quod erat demanstrandum—That
which was to be proved.

Secy,—Secretary.

Sec.—Section.

Sd.—Signed.

Supdt.—Superintendent.

Prox,—Proximo ; in the *next* month (आगामी
मासमें)

Inst.—Instant ; of *this* month (एष मासमें)

Ult.—Ultimo ; of the *last* month (गत मासमें)

A. M.—Ante Meridiem,—Before noon.

P. M.—Past Meridiem,—The after noon.

C.—Country.

F.—Foreign.

E. G.—Example gratia ; for example.

I. E.—Id est ; that is.

N. B.—Note bene ; Mark well or attentively.
take notice.

(कोई विषय लिखते लिखते यदि पाठकोंके चित्त को
विशेष आकर्षित करना हो, तो "N, B," देकर नोचे लिखना
होगा)

P. S.—Postscript ; something written after

३। एक syllable के वाक्यके शेषमें ॥ रहनेसे उसके साथ consonant आगाही रहनेवाले अन्य suffix का मेल होनेसे ॥ का लोप होता है, जैसे—well + come—welcome

४। यदि एक syllable के वाक्यके शेषमें ॥ रहे उसके "ness" मिलानेसे ॥ ही रहते है; जैसे ill + ness—

५। एक syllable का वाक्य जिसके शेषमें consonant और उस consonant के पूर्वमें एक vowel हो, तो साथ अन्य suffix (जिसके आगे vowel रहे) मेल पर श्रवणता Consonant double होता है, जैसे—ing—sitting

६। कोई एक syllable के वाक्य जिसके शेषमें syllable पर accent रहे और उस वाक्यके द्विषके consonant में एक vowel रहने और suffix के साथ मिलनेसे consonant double होगा, जैसे—refer + ing—

७। जिस वाक्यके शेषमें y रहे, अन्य वाक्यके साथ मेल होनेसे y की जगहमें कभी कभी i होती है
Dry + ed—dried

B—Suffix वाक्यका अन्य भाग है, जैसे—“ing” वाक्य का पूर्यभाग है, जैसे—“pro”.

Br.—British.

Fr.—French.

Ger—German.

Lat—Latin.

Sans.—Sanskrit.

&c.—Et-cet-er-a, and so on, and such like.

European names ;—A—Alfred ; B.—Bernard ;
C. Chas—Charles ; D.—David ; Ed.—Edward ,
Fr.—Frederic , Geo—George ; H.—Henry ,
Jas.—James , Jhn.—John ; L—Lewis , O.—Oliver.
R.—Robert ; S.—Samuel ; Thos.—Thomas ,
Wm.—Willam.

SPELLING.

हिज्जे करनेकी शिक्षा ।

नीचे लिखे नियमों में अभ्यास द्वारा हिज्जे करनेकी शिक्षा सम्पूर्ण होता है —

१। वाक्यके शेषमें e रहनेसे व्यन्ध छोड़ Suffix (जिसके पूर्वमें vowel है) उसके साथ मिलनेसे e का छोप होता है जैसे :—Leave+ing—Leaving.

२। वाक्यके शेषमें e रहनेसे कोई suffix (जिसके पूर्वमें Consonant है) उसके साथ मिलनेसे e रहती छोप नहीं होती ; जैसे care+ful—careful.

किञ्चित् विशेषतः यह है कि, noun की भाँति इसका gender number, person और case बोलना होगा। Relative pronoun होनेमें having for its antecedent अर्थात् जिस वाक्यके पहलेमें बैठा है, वह भी कहना होगा।

यदि Verb हो, तो Transitive चायवा intransitive, regular किम्वा irregular बोलना होगा, और Voice—active या passive तथा mood, tense, number or person क्रमानुसारेण कहना होगा।

यदि Adverb हो, तो उसकी Degree—positive verb or superlative, qualifying the adjective verb or adverb इन तीनों पदोंके बीच उसका गुण प्रकाश करे, उसे कहना होगा।

यदि Preposition हो, तो having for its object, noun किम्वा pronoun अर्थात् जिस noun वा pronoun साथ सम्बन्ध है, उसे कहना होगा।

यदि Conjunction हो, तो उन co ordinative or sub ordinative कहना होगा। उसके बाद joining the words or sentences अर्थात् जो जिस "एवं" वा "वाक्य" को संयोजन करे उसका उल्लेख करना होगा।

N B—Nominative (कर्ता) जिस number, person का होता है, Verb (क्रिया) भी उसी person उसी number की होगी, और अग्रेमें—agreeing with its nominative अर्थात् जिस कर्ताने साथ सम्बन्ध कहना होगा।

PARSING.

पदान्वय ।

Parsing करना हो, तो पहिले कोन Parts of speech है, उसे कहना होता है ।

यदि Noun हो, तो उसका Class—common वा proper जिन्ना abstract है उसे कहना होता है, फिर Gender—masculine, feminine अथवा neuter बोलना होता है, उसके नाए Number—singular वा Plural बोलना होगा । उसके अनन्तर Person—first, second किन्ना third बोलना होगा । इसके बाद ही Case—nominative, objective किन्ना possessive बोलना होगा । Case सम्बन्धे विशेष बात यह है कि, nominative case होनेसे “to the verb” अर्थात् कोई क्रियाका कर्ता कहना होगा, objective case होनेसे governed by the active verb, किन्ना preposition अर्थात् किस क्रियाका कर्म है, अथवा किस प्रथम पदके साथ उसका सम्बन्ध है, उसे कहना होगा, और possessive case होनेसे possessing the noun अर्थात् जिस noun के साथ सम्बन्ध है, उसे बोलना होगा ।

यदि Adjective हो तो उसकी Degree—positive, comparative अथवा superlative और qualifying the noun बोलना होगा ।

यदि Pronoun हो, तो उसके Class—personal, possessive, reflexive, demonstrative, interrogative, relative किन्ना indefinite बोलना होगा । Pronoun का

AFTER.

इसका अर्थ :—(1) Following ; as, He came *after* me—वह मेरे बाद आया था। (2) In quest of in search of ; as, He is *after* such a one यह ऐसे ही एक सन्तानमें है। (3) On the occurrence of , as, *after* this, I can't go इसके (कोई या किसी घटनाक बाद में अब नहीं जा सकता हूँ। (4) In the likeness of ; as, This book is *after* my own heart यह पुस्तक मेरे मनके साफ़िक है। In imitation of , as, His poetry is *after* Kalidas's उसकी कविता कालिदासके कविताके अनुसार है।

AT.

इस शब्दसे "निबट सम्बन्ध" समझा जाता है किसीके साथ कोई निर्दिष्ट (१) समय (२) स्थान (३) परिमाण (४) वाक्याको प्रकाश करता है, जैसे— (1) He arrived *at* noon यह मध्याह्नमें आया था 2 I was then *at* Kanchraparah मैं उस वक्त काचड़ापारामें था। Rice is selling *at* (at the rate of) Rs 5 per maund चावल ५ रुपये मन बिना रूहा है। (4) They are *at* variance, with other उनमें परस्पर वैध है

PECULIARITY IN THE USES OF PREPOSITION.

ABOUT.

इसका अर्थ:—(1) With (सहित), as, He had no money *about* him" (2) Nearly (प्राय, अन्दाज़, नज़दीक), as, "*About* a year ago I went there" (3) Around (चारोंतरफ़), as, "For two hours he wandered *about* the jungle" (4) Concerning (सम्बन्धमें); as, "Do you know anything *about* his death?" (5) Engaged in (बिलग होना), as, "What are you *about*?"

ABOVE.

इसका अर्थ:—(1) Beyond (ऊपर या ऊँचे), as, "his will be *above* his means—यह उसके साधनमें अतिर होगा। (2) more then (क़ाक़दे ग़तोत), as, love him *above* all—मैं उसे सबसे अधिक प्यार करता हूँ। (3) not subject to (अन्धीन); as, He is *above* such incivility—उसके अरिबे ऐसा असह्यवहार उम्भव है।

IN,

इसका अर्थ—(1) स्थानवाचक शब्दके पूर्वमें बैठनेसे "In" उसी स्थानके बीच समझा जाता है ; जैसे—He was *in* the house (2) समयवाचक शब्दके पूर्वमें बैठनेसे समयके बीच कोई एक वस्तु समझा जाता है ; जैसे—I met him *in* the morning—सवेरे उससे भेट हुई थी (किन्तु कितने वक्तमें वह निर्दिष्ट नहीं है ।) (3) कभी कभी अवस्था भी जानी जाती है ; जैसे—The mill is *in* working order—यह कच चलने योग्य है, अर्थात् खराब नहीं हुआ है ।

INTO.

इसका अर्थ :—(1) Entrance (प्रवेश) ; as, He ran into the room (2) Transformation (अर्थात् एक अवस्थासे अन्य अवस्थाका परिवर्तन), as, The jungle has now been turned *into* a beautiful garden. (3) Being placed under (पतित होना), as, I have fallen *into* a great danger.

OF.

इसका अर्थ :—Possession ; as, the house of Har-
Babu—हरि बाबुका मकान । (2) Resulting from

BY,

इसका अर्थ :—(1) Near, close to ; as, sit *by* me मेरे पास बैठी । (2) Instrumentality, agency ; as, it was done *by* him यह उसके द्वारा हुआ था । (3) At the rate of ; as, tea sells *by* 8 annas pound चार पौंड चायको कीमत ८ आठ आने है । (4) Under the fear of ; as, swear *by* God मैं ईश्वरकी प्रणय करता हूँ । (5) *by* the side of ; as, He went *by* me—वह मेरे पाससे चला गया । *By* this time they have reached Baranagore Now that so much time his passed that we have reached the present time—अब तकवे लोग बराह्नगर पहुँचे हैं ।

—o—

FOR,

इसका अर्थ :—(1) In the place of ; as, I took him *for* Ram मैंने उसे राम समझा था । (2) In exchange for ; as, I cannot pay two rupees *for* this book—मैं इस पुस्तकके पडटेमें २ रुपये नहीं दे सकता । (3) on behalf of ; as, I can do anything *for* you—मैं तुम्हारे लिये सब कर सकता हूँ । (4) For the purpose of ; as, I waited *for* his arrival—मेने उसके आगमनके लिये उम्हारा किया था । (5) Concerning as, as *for* me, it is all the same—मेरे पक्षमें सबो समान है ।

N.B. — किस जगह पर *at*, कहाँ पर *in* दिख लयलनें और किस स्थानमें *at* व्यवहार करना हीना पहिले विद्यार्थियोंके लिये इनका जानना बहुत सुझाव है, तौ भी उनकी सहायके लिखे नीचे लिखे विषय दिखे गये—

खानवाचक शब्दने पूर्वमें "*in*" बैठनेसे (*within*) समझा जाना है, *at* किसी एक निश्चित स्थान (*definite point of space*) जहा बाइ एक निश्चित रायं किया गया हो, उमी स्थानका बोध करता है। देश (*countries*) शहर या नगर (*cities*) और बड़ी सड़क वा रास्ता (*street*) के पूर्वमें "*in*" शब्द व्यवहार किया जाता है और "*at*" ग्राम (*Village*) किसी एक नभान (*single house*) के पूर्वमें बैठता है।

To

On शब्द दिन (*day*) के पूर्वमें बैठता है *In* शब्द और भी ज्यादा समयका बोध करानेके लिये व्यवहार किया जाता है *At* शब्द कम वक्तका बोध करानेमें व्यवहृत होता है, जैसे—
at 3 O'clock on the 1st, 11 November

अर्थ—(1) गतिवाचक क्रिया (*verb of motion*) के परमें "*To*" व्यवहृत होता है, as *He went to London*,
(2) *Adaptation* as, *A book to my taste*—एक किताब मेरे पसन्दकी है। (3) *Purpose*, as, *He is the man to help*—वही सहाय करनेका व्यक्ति है। (4) *Degree limit*, *They were killed to a man*—वे सभी मारे गये थे।

(denoting cause), He died *of* fever—बह बुझारसे मरा था। Apposition ; namely ; as, The city *of* Allahabad (4) About ; as, I know nothing *of* him—मैं उसके विषयमें कुछ नहीं जानता। (5) To be descended from ; as, He comes *of* the Royal family—बह राजवंशसम्भूत है।

ON, UPON.

इसका अर्थ :—(1) On the surface of ; as, The book is on the table—बह पुस्तक टेबलके ऊपर है। (2) By the period of ; as, This happened *on* Tuesday last—यह गत मङ्गलवारको हुआ था। (3) On the authority of ; as, They acted *upon* these rules—उन्हे इसी विषयके अनुसार कार्य किया था। (4) Immediately after ; as, *On* entering room I was surprised to find him—घरमें प्रवेश करते को मैं उसे देखकर आश्चर्ययुक्त हुआ। (5) In the direction of, as, He marched *on* London—उसने लण्डनकी धौर यात्रा की थी। (6) On condition of, as, I take you *on* trial—मैंने तुम्हें परीक्षाके निमित्त लिया। (7) On the occasion of ; as, The king set the Prisoners at liberty *on* the birth of his son—राजाने सन्तानके जन्मोपलक्ष्यमें कैदियोंको छोड़ दिया था।

Custom, habit.

Custom रीति Habit (अभ्यास) अधिकांश लोगों वा किसि समाज द्वारा जो किया जाय उसे "Custom" कहते हैं ; कोई एक मनुष्य जो कार्य करता है ; उसे उसका Habit कहते हैं ।

Answer, reply.

Answer शब्दके पहलेसे *Reply* व्यवहृत हो सकता है, लेकिन जिस स्थानमें *reply* का व्यवहार होना योग्य है, वहाँ *answer* नहीं लिखा जा सकता । किसी एक प्रश्नका उत्तर होनेसे *answer* व्यवहृत होता है । किसी एक दोषका उत्तर देना हो, तो *reply* व्यवहृत होता है । प्रश्नके सम्बन्धमें लिखना हो, तो लिखे—*in answer to your query*, और चिट्ठीके सम्बन्धमें लिखे *in reply to your letter*.

Picture, painting.

दो शब्दोंसे ही वस्तुकी प्रतिरूपिणी जानी जाती है । साक्षी "समवीर" होनेसे *picture* कहते हैं, किन्तु अनेक रङ्गमें प्रीभित होनेसे *painting* कहते हैं ।

Robber—डकैत, Thief—चोर ।

मत्काश्रय भावसे बलपूर्वक जो लोगोंको सम्पत्ति लोकाय उसे—"robber" कहते हैं ; और जो व्यक्ति छिप छुकाकर दूसरे की चीजवस्तु चुराया करता है, उसे "thief" कहते हैं ।

Expect, hope

जिसके होनेका सम्भार हो, उसको जिये इस "expect" व्यवहार करते हैं ; और जिसके होनेमें हमारी व्ययक्त

WITH.

इसका अर्थ—(1) Accompanied by ; as, He went *with* me—वह मेरे सह गया था। (2) Taking ; as, *with* your permission—तुम्हारी अनुमति लेकर (3) Agency or instrumentality ; as, I am writing the *with* my own hand—मैं इसे निज हाथसे लिखता हूँ। (4) writing as, *With* this, let me finish the book—यह कहके अथवा यही लिखके मैं पुस्तक को শেষ करूँ।

SYNONYMS.

अङ्गरेजीमें प्रायःही एक अर्थके अनेक शब्द हैं, लेकिन ऐसे दो शब्द भी नहीं हैं, जिनके बीच अथकी, विभिन्नता न ही। उनका यथा योग्य अर्थकार जानना बहुत ही आवश्यक है, क्योंकि एकके बदलेमें दूसरा शब्द अर्थकार काममें भारी भ्रम गिना जाता है। सचराचर एक ही अर्थ में जो कई एक शब्द व्यवहृत होते हैं, उनमेंसे कितने ही नीचे दिये गये—

Between, betwixt, among, amidst.

"Between" शब्द वस्तु और *Betwixt*, शब्द स्थान बोध करानेमें व्यवहृत होता है। "Among" बहुतके और "Amidst" परिमाण (quantity) का बोध करानेमें "Among" और अलग जातीय बोध करानेमें *Amidst* व्यवहृत होता है ; जैसे—among friends ; किन्तु amidst enemies.

Sympathy, compassion, pity.

इन तीन शब्दोंसे ही "सहायुभूति" जानी जाती है। अपने समकक्ष व्यक्तिसे दुःखमें पहुँचनेसे जो सहायुभूति होता है, उसे "sympathy" कहते हैं। हम लोगोंसे नीचे पदमात्रके साथ जो सहायुभूति प्रकार की जाती है, उसे "compassion" कहते हैं। Pity दृष्टापूर्त दया ; as We pity a condemned criminal.

Invent, discover.

Invent (सृष्टि), discover (व्याख्यार) जो पदोंके किसी को नालुम न था, लेकिन सम्यक् त्रि प्रकाश हुआ है उसे "discover" कहते हैं। जो कि न था, उसे प्रकाश करनेको "invent" कहते हैं।

Crime, vice, sin.

देशके धार्मिकविषय कार्यको "crime" कहते हैं, नीति-विषय कार्यको "vice" कहते हैं ; और धर्मके विषय कार्यको "sin" कहते हैं।

Amusement, recreation.

काज काम न रहनेसे जो आनन्द किया जाता है उसे "amusement" कहते हैं और परिश्रमके बाद मन प्रसन्न करनेको जो आनन्द किया जाता है, से "recreation" कहते हैं।

Continuous, continual.

जो कार्य अविरत चलता जाता है, जबतक शेष न हो उसे "continuous" कहते हैं ; किन्तु जो कार्य बीचमें रुक-रुके फिर आरम्भ किया है, उसे "continual" कहते हैं।

इच्छा है, उसने लिये हम "hope" शब्द वाच्यता किया करते हैं। *We hope for a good thing, and we expect for a thing either good or bad.*

Help, assist.

नोगोंके अधिक परिश्रम, विपद वा कष्टमें जो सहायता मांगी जाती है. उसका बोध करानेके लिये "help" शब्द व्यवहृत होता है ; और पाठ इत्यादिमें अथवा कोई एक कार्य पूरा करनेके समय जो सहायता मांगी जाय, उसका बोध करानेके लिये "assist" शब्द व्यवहृत होता है ।

Notable, famous, noted, notorious.

सब शब्दोंके अर्थ ही "विख्यात" है। "notorious" शब्द बुरे अर्थमें व्यवहृत होता है ; जैसे—*"A notorious robber"* अन्यान्य शब्दोंसे अच्छे अर्थ समझे जाते हैं। "noted" शब्द भले बुरे दोनों अर्थोंमें व्यवहृत होता है। किसी एक विशेष कार्यके विख्यात अर्थका बोध करानेके लिये "notable" शब्द व्यवहार किया जाता है ।

Glad, delighted.

इन दोनों शब्दोंसे ही "आनन्दित" का बोध होता है ; किन्तु प्यादे आनन्द समझना हो, तो "delighted" शब्द व्यवहृत किया करता है ।

Idle, lazy, indolent.

जो व्यक्ति कार्य करता है, किन्तु खाम कामना कार्य नहीं करता उसे "idle" कहते हैं ; जो व्यक्ति थोड़ा थोड़ा कार्य करता है, लेकिन जरा भी कष्ट भोगना नहीं चाहता उसे "lazy" कहते हैं ; जो व्यक्ति तनिक भी छिलना डोलना नहीं चाहता, उसे "indolent" कहते हैं ।

Lucky, fortunate

जब कोई मनुष्य अशुभात् असमसाहसिक कार्यके जरिये कुछ वस्तु पाता है तब उसे "lucky" कहते हैं। और जब कुछ कोशिशके सहारे अपनी इच्छानुसार वस्तु पाव, उसे "fortunate" कहते हैं।

CONVERSATIONS

अङ्गरेजीमें किस तरह बातचीत करना होता है, उसे दिखानेके उद्देश्यसे नीचे कितनी ही बातचीत दी गई—

N B—In this conversation 'S' is used for a shop-keeper and 'C' for a Customer

S. Good morning, Sir, what do you want ?

नमस्कार नहाशय ! कहिये आपको क्या चाहिये ?

C. Good morning. A pair of shoes, and a Satin coat.

नमस्कार, एक जोड़ा जूता और एक साटिनका कोट।

S (इत्यादि लाके) Here are they all.

यह देखिये मजाशय !

C Thank you, let see

देखे।

(जूतामें पैर डालके)

This pair (of shoes) will not suit me It is too tight.

यह जोड़ा जूता नहीं होता है, बहुत बसा हुआ है।

Excuse, pardon, forgive.

थोड़े दोषके सम्बन्धमें "excuse" और भारी दोष होनेमें "pardon" शब्द वाच्यता किया जाता है। कोई एक ब्यक्तिके अपमान या शक्ति सम्बन्धमें "forgive" वाच्यता होता है।

Pleasing, pleasant.

किसी ब्यक्तिके चहुरा किम्बा उसके वाच्यता सम्बन्धमें "pleasing" शब्द वाच्यता होता है। "pleasant" शब्द इस समय केवल वस्तु सम्बन्धमें वाच्यता होता है; as pleasant weather.

Lie, falsehood.

सचराचर मिथ्या जाना जानेमें "falsehood" वाच्यता करते हैं। जानबूझकर सत्यके छिपाने को "lie" कहते हैं।

Look, see.

किसी एक वस्तुको देखनेके लिये "see" शब्दका प्रयोग करते हैं; लेकिन इसके गुण पर्यवेक्षण करनेके लिये देखनेको "look" कहते हैं।

Sufficient, enough.

दीनो शब्दोंसे जो "प्रचुर" अर्थ समझा जाता है। जब किसीके पास कोई चीज इतनी ज्यादा हो जावे, कि उसके लिये उसे और याचना न रहे, तब उस वस्तुके सम्बन्धमें "enough" शब्द प्रयोग करते हैं। और जब उस वस्तुके द्वारा केवल अभाव दूर होना ही समझा जाता है, तब उसके सम्बन्धमें "sufficient" शब्द प्रयोग करते हैं।

Lucky, fortunate.

जब कोई गलुच्य अकस्मात् असमसाहमिक कार्यके जरिये कुछ वस्तु पाता है तब उसे "lucky" कहते हैं। और जब कुछ कोकिशके सहारे अपनी इच्छानुसार वस्तु पावे, उसे "fortunate" कहते हैं।

CONVERSATIONS.

अङ्गरेजीमें किस तरह बातचीत करना होता है, उसे दिखानेके उद्देश्यसे नीचे कितनी ही बातचीत दी गई—

N. B.—In this conversation 'S' is used for a shop-keeper and 'C' for a Customer.

S. Good morning, Sir, what do you want ?

नमस्कार महाशय ! कहिये व्यापको क्या चाहिये ?

C. Good morning. A pair of shoes, and a Sain-coat.

नमस्कार ; एक जोड़ा जुता और एक साँ

S. (दृश्यादि लाके) Here are they all.

यह देखिये महाशय !

C. Thank you, let

इसे ।

Excuse, pardon, forgive.

घोड़े दोषके सम्बन्धमें "excuse" और भारी दोष होनेमें "pardon" शब्द वाच्यकार किया जाता है। कोई एक व्यक्तिके अपमान वा शक्ति सम्बन्धमें "forgive" वाच्यकार होता है।

Pleasing, pleasant.

किसी व्यक्तिके चहरा दिखा उसके वाच्यकार सम्बन्धमें "pleasing" शब्द वाच्यकार होता है। "pleasant" शब्द इस समय केवल वस्तु सम्बन्धमें वाच्यकार होता है; as pleasant weather.

Lie, falsehood.

सचराचर निथ्या जाना जानेमें "falsehood" वाच्यकार करते हैं। जानबूझकर सबको छिपाने को "lie" कहते हैं।

Look, see.

किसी एक वस्तुको देखनेके लिये "see" शब्दका प्रयोग करते हैं; लेकिन इसके गुण पर्यवेक्षण करनेके लिये देखनेको "look" कहते हैं।

Sufficient, enough.

दीनो शब्दोंमें जो "सुचुर" अर्थ समझा जाता है। जब किसीके पास कोई चीज इतनी ज्यादा हो जावे, कि उसके लिये उसे और चामना न रहे, तब उस वस्तुके सम्बन्धमें "enough" शब्द प्रयोग करते हैं। और जब उस वस्तुके द्वारा केवल अभाव दूर होना ही समझा जाता है, तब उसके सम्बन्धमें "sufficient" शब्द प्रयोग करते हैं।

C. Here is the sum.

यह जो रूपये।

S. Thanks.

C. Good-bye.

S. Good-bye.

Ram Babu, Hari Babu, Sasi Babu.

H. Good morning, Ram Babu, how are you ?

राम बाबु नमस्कार ! कैसे हो ?

R. Good morning as well as ever, I have been going to you.

नमस्कार ! एक तरह डू, मैं तुम्हारे पास जाता था।

H. Indeed ? But first of all let me introduce to you my most intimate friend—Sasi Babu, a perfect gentleman noble birth.

क्या सत्यही ? लेकिन आइये आपसे पहिले अपने परम पन्थ मित्र साश्वे भेंट करा दें। वो एक ऊँचे वंशमे उत्पन्न भले आदमी हैं।

R. (गप्पी घामूही घोर देखके) Very happy to make your acquaintance.

S. I am so too. मैं भी तहून हूँ।

H. By the bye, Ram Babu, what about your going to Chandernagore.

आइया राम बाबु ! आपके चन्दननगर जानेका क्या हुआ ?

S. Very well, I shall change it.

अच्छा मैं बदलवा देता हूँ ।

(और एक जोड़ा देनेपर)

C. This fits me well. Now let me see the coat.

हां अबकी हमें ठीक हुआ । अब कोट ?

(कोट दिखानेपर)

No, this will not do. The colour is not to my liking.

नहीं यह न होना हमका रङ्ग मुझे पसन्द नहीं होता है ।

S. Of what colour do you want ?

तब आप किस रङ्गका चाहते हैं ?

C. Yellow.

पीले रङ्गका ।

S. We have not got that in our stock ; but I can show you one of far superior quality, though of a different colour.

मेरे यहाँ वह नहीं है, और तरहका उससे अच्छा दिखा सकता हूँ लेकिन अन्य रङ्गका होगा ।

C. No, thank you, I don't want it.

नहीं—मुझे वह नहीं चाहिये ।

(द्रव्यादि खरीदने पर)

What does the bill amount to ?

कितने रुपयेका बिल हुआ ?

S. Five Rupees only.

पांच रुपयेका ।

C. Here is the sum.

यह लो रूपये ।

S. Thanks.

C. Good-bye.

S. Good-bye.

Ram Babu, Hari Babu, Sasi Babu.

H. Good morning, Ram Babu, how are you ?

राम बाबु नमस्कार ! कैसे हो ?

R. Good morning as well as ever, I have been going to you.

नमस्कार ! एक तरह हूँ, मैं तुम्हारे पास जाता था ।

H. Indeed ? But first of all let me introduce to you my most intimate friend—Sasi Babu, a perfect gentleman noble birth.

क्या सब्यहो ? लेकिन आइये आपसे पहिले अपने परम बन्धु गणेश साहसे भेंट करा दें । ये एक ऊँचे वंशमे उत्पन्न भले आदमी हैं ।

R. (गणेश बाबूकी ओर देखके) Very happy to make your acquaintance.

S. I am so too, मैं भी तबूत हूँ ।

H. By the bye, Ram Babu, what about your going to Chandernagore.

राम बाबु ! आपके चन्दननगर

हुआ

R. It is settled I shall start by the 10 o'clock train to-morrow morning. Will you accompany me as arranged before.

हां ठीक हुआ है, मैं सबेरे १० बजे की गाड़ी में जाऊंगा क्या तुम पहिलेकी बातके मुताबिक मेरे सङ्ग आओगे ?

H. Yes, both of us and with pleasure.

हां हम दोनों ही आनन्दपूर्वक जायेंगे ।

But unless I know how long you are going to stay there, I can't give you my word.

लेकिन तुम कितने दिन तक वहां रहोगे, उसे बिना जाने कोई बचन नहीं दे सकता हूँ ।

R. A few day only. But if both of you please to dine at our house this night, everything will be settled then and there.

थोड़े दिन । लेकिन यदि आप दोनों जम आष रातको मेरे घर पर भोजन क, तो सब विषयका वहां उस समय पन्द्रोबस्त किया जावेगा ।

R & S. Most gladly. खुशियाओके साथ ।

R. Then good-bye, for the present.

तब इस समय आगमन किया जाये ।

H. & S. Good-bye.

JADAV AND MADAV.

M. Good evening Jadav. क्या है घाह्व ?

J. Well, good evening ! वही तो

R. It is settled I shall start by the 10 o'clock train to-morrow morning. Will you accompany me as arranged before.

हां ठीक हुआ है, मैं सबेरे १० बजे की गाड़ी में जाया हुआ सुम पहिलेकी बातके मुताबिक मेरे सङ्ग ल्योगे ?

H. Yes, both of us and with pleasure.

हां हम दोनों ही आनन्दपूर्वक जायेंगे ।

But unless I know how long you are to stay there; I can't give you my word.

लेकिन तुम कितने दिन तक वहां रहोगे, उसे बिना कोई बचन नहीं दे सकता हूँ ।

R. A few days only. But if both of you please to dine at our house this night, everything will be settled then and there.

थोड़े दिन । लेकिन यदि आप दोनों जब चाजें मेरे घर पर भोजन करें, तो सब विषयका वहां उसी क्षणसे निश्चित किया जावेगा ।

R & S. Most gladly, खुशियालीके साथ ।

R. Then good-bye, for the present.

तब इस समय आगमन किया जावे ।

H. & S. Good-bye.

JADAV AND MADAV.

M. Good evening Jadav. क्या है यादव ?

J. Well, good evening ! यही तो

M. When your school closes ?

सुन्दारि स्कूलको कब बन्द होगा ?

J. On ensuing Saturday.

आगामी शनिवारको ।

M. When are you leaving Calcutta ?

तुम कलकत्ते से कब जाओगी ?

J. On Monday to come.

आगामी सोमवारको ।

M. Then we may start by the same train, if you like. I am also going on the same day

तब यदि सुन्दारि इच्छा हो, तो हम लोग एक साथ एक ट्रेनमें जा सकते हैं । मैं भी उसी दिन जाऊंगा ।

J. It would be better if I could remain here this time. The examination is near at hand and I am not well prepared for it ;and you know, nothing can be done at home.

इस हफ्ते यहाँ रह सकनेसे अच्छा होता, परीक्षा देना होगा और मेरा पढ़ा पाठ अच्छी तरह ठीक नहीं हुआ है और जानते ही हूँ, कि घर जानेसे फिर पढ़ना मुमकिन नहीं होता ।

M. What do you say ? The *Pujah* comes for a year, and is perhaps the happiest occasion for Hindus generally. You are expected daily by your parents, friends and relatives, and will you disappoint them ?

R. It is settled I shall start by the 10 o'clock train to-morrow morning. Will you accompany me as arranged before.

हां ठीक हुआ है, मैं सबेरे १० बजे की गाड़ी में जाऊंगा क्या तुम पहिलेकी बातके सुतायिक मेरे सङ्ग आयोगे ?

H. Yes, both of us and with pleasure.

हां हम दोनों ही आनन्दपूर्वक जायंगे ।

But unless I know how long you are going to stay there, I can't give you my word.

लेकिन तुम कितने दिन तक वहां रहोगे, उसे बिना जाने कोई बचन नहीं दे सकता हूँ ।

R. A few day only. But if both of you please to dine at our house this night, everything will be settled then and there.

घोड़े दिन । लेकिन यदि आप दोनों जब चाहे रातको मेरे घर पर भोजन क, तो सब विषयका वहां उस समय पन्द्रोक्कत किया जावेगा ।

R & S. Most gladly. खुशियाओके साथ ।

R. Then good-bye, for the present.

तब इस समय आगमन किया जावे ।

H. & S. Good-bye.

JADAV AND MADAV.

M. Good evening Jadav. क्या है यादव ?

J. Well, good evening ! यही तो

M. When your school closes ?

तुम्हारे स्कूलको कब छुड़ो होगा ?

J. On ensuing Saturday.

आगामी शनिवारको ।

M. When are you leaving Calcutta ?

तुम कलकत्ते से कब आचीरी ?

J. On Monday to come

आगामी सोमवारको ।

M. Then we may start by the same train, if you like. I am also going on the same day

तब यदि तुम्हारी इच्छा हो, तो हम लोग एक साथ एक ट्रेनमें जा सकते हैं । मैं भी उन्ही दिन जाऊंगा ।

J. It would be better if I could remain here this time. The examination is near at hand and I am not well prepared for it ;and you know, nothing can be done at home

इस क्षण यहाँ रह सकनेसे अच्छा होता, परीक्षा देना होगा और मेरा पढ़ा पाठ अच्छी तरह ठीक नहीं हुआ है और जानते तो हो, कि घर जानेसे फिर पढ़ना मुमकिन नहीं होता ।

M. What do you say ? The *Pujah* comes for a year, and is perhaps the happiest occasion for Hindus generally. You are expected daily by your parents, friends and relatives, and will you disappoint them ?

क्या कहने हो जा। सालमें एक ही बेर तो पूना हिन्दु-
शास्त्रके आनन्दका दिन है। तुम्हारे पिता बन्धु बान्धव सब कीई
प्राणदिन तुम्हारे आनेकी प्रतीक्षा करते है और तुम उन्हें
निराश करोग ?

On the other hand, I tell you to come back
earlier than usual. There will than be sufficient
time still left to you to prepare for the examination.

यलक में तुम्हें प्रति वर्षकी तरह बिलम्ब न करके शीघ्र
छोट आनेकी कष्टता है। ऐसा होनेसे परिषदाके क्रिये तैयार
होनेका तुम्हें बहुत अनग्र रहेगा।

J shall try to act up to your advice but it is
growing late, us go home

मैं तुम्हारी सलाहके सुनायिक कार्य करनेकी चेष्टा
करुगा। लेकिन अब रात हुई आती है, थलो हम लोग
अकान पर चले।

M Good night

J Good night



IDIOMS.

अङ्गरेजीमें भाषाकी लिखाकत हासिल करना धितनी
म, स्थिति और कठिन है, उसे अङ्गरेजी पढ़े हुए लोग ही
जानते है। थोड़ीसी अङ्गरेजी पढके कितने ही लोग
मनभते है कि, जैसे अच्छी तरह अङ्गरेजी सीखा है
तब, बच्चे सभी रत्नव गयी ही सकता। अङ्गरेजी

सभे शब्द विशेष विशेष अर्थमें ऐसे भावसे निबन्ध होते हैं, कि उसमें किसी तरहका फर्क होनेसे भावार्थका परिवर्तन और अङ्गरेजीकी भूल हो जाती है। ऐसे शब्दविन्यासको ही अङ्गरेजीमें "Idiom" कहते हैं। Idiom को बिना सीखे और बिना याद किये अङ्गरेजी भाषाकी पारदर्शिता किसी प्रकार नहीं प्राप्त हो सकती। "मैं और वह बहा गया था" इस इवारतको अङ्गरेजी करना हो तो He and I went there लिखना होगा I and he ऐसा लिखनेसे भूल होगी। इसी तरह भ्रमण करना अङ्गरेजीमें प्रकाश करना हो तो, To make a journey लिखना होगा, to take a walk कहनेसे भूल नहीं होती; लेकिन to take a walk कहनेसे भूल होनी है। उड़नेवाले पक्षीकी अङ्गरेजी a bird on the wing ठीक होता है; लेकिन कोई व्यक्ति पैदल चलते भ्रमण करता हो, तो अङ्गरेजी में a man on foot लिखना होगा; on the wing की तरह, on the foot लिखनेसे भूल होगी उभी ही प्रकार I caught him by his shoulder लिखनेसे भूल होती है; किन्तु I caught him by the shoulder लिखनेसे शुद्ध अङ्गरेजी हीसो है, उभी ही भाँति He came with a torch in his hand न लिखें He came with a torch in hand. लिखनेसे अच्छा होता है। On, upon दोनों preposition का प्राय एकही तरहका अर्थ है। उसने इसी रीतिके अनुसार कार्य किया है, इसकी अङ्गरेजी He acted on or upon this principle होगी; व्यवसाय चलायाने की अङ्गरेजी to carry on a trade होगी; to carry upon a trade लिखनेसे भूल होगी। उभी भाँति from preposition भी away from अर्थ प्रकाश करता है, जैसे;—

उसे घरमें न पाया—I found him not at home न लिखके
 I found him from home लिखनेसे हो यथेष्ट हुआ। इस
 वृत्तमें यह एक फुट दूर था—It was a foot off from the
 tree न लिखके it was a spot from the tree लिखनेसे
 शुद्ध अङ्गरेजी होगी।

किसी एक भावकी अङ्गरेजी काना हो, तो उसे अनेक
 प्रकारसे किया जा सकता है। वह नाविक होनेकी इच्छा
 करता है, इसकी अङ्गरेजी—He wishes to be a sailor,
 He wishes to go to sea दोनों ही हो सकती है। और
 Go to the sea कहनेसे समुद्रका भ्रमण समझा जाता है।
 यह सब अङ्गरेजी जिन्हें ने चिन्त लगाके नहीं पढ़ा है, लिखनेके
 समय निश्चय ही ऐसी भूल करेगा।

वातचीतके समय क्रियाको उल्टा रखनेसे अङ्गरेजी सुब-
 लित होती है। भाई जराभी जनाम तो दीजिये इसकी
 अङ्गरेजी Give me a pinch of your snuff, please न
 कहके—A pinch of your snuff, please कहनेसे सुननेमें
 भ्रमुर होती है। इस ही भाँति "ठोक तो है"—इसकी
 अङ्गरेजी It is just the thing न लिखके सङ्गेपमें "This
 just the thing" लिखना ही अच्छी है। तालाबमें जल
 नहीं है, इसकी अङ्गरेजी करनी ही तो, There is no water
 in the pond लिखना होगा; no water in the pond
 कहनेसे ठोक न होगा।

विद्यार्थियोंको चाहिये कि, अङ्गरेजी Idiom के ऊपर
 विशेष ध्यान रखें। Idiom न सीखनेसे अङ्गरेजी भाषामें
 बड़ व्यग्र नहीं हो सकते, ऐसा कहना या उचितता है।
 इस वितामनें जो सब अङ्गरेजी बातें लिखी हैं, उनमें

इसके अर्थोंके अर्थ, रको विशेष भावसे लक्ष्य करनेसे Idiom सम्बन्धमें बड़तर सा जाना जा सकता है। उसके अनन्त अर्थोंके लेखकोंकी लिखी पुस्तकों पढ़नेके समय Idiom के सम्बन्धमें लक्ष्य रखनेसे कमसे अङ्गरेजी बोलना लिखना दुबल हो जायगा।

ETIQUETTE (अर्थ कायदा) ।

१। हम लोग आपसमें बर्तनेके अर्थ कायदे वाल्य बालमें ही सीखा करते हैं। लेकिन साह्य लोगोंके सग बड़तर लोगोंको मिलनेका सुविधा नहीं होता। उन लोगोंसे किस तरह अद्वार करना होता है, उसे बिना जाने कितने ही लोगोंको जहा वहाँ अपदक्ष वा अपमानित होना होता है अथवा वेकायद पैसा आने से साह्य लोग भी अपने को अपमानित समझते हैं। इस लिये साह्य लोगोंसे भेट सुनाकात होनेसे किस अर्थ कायदेसे बर्ताव करना होता है, उसे सङ्घोपमें नीचे लिखते हैं।

१। किसी महत्त्वके साथ सुनाकात करनेकी उम्मीद होनेसे धोती चदर न पहरेके पटलून चपकन शोगा वा दुपट्टा धारण करने सुलाकात करना चाहिये। हंगीय लोगके पक्षमें हेट कोट पहन कर साह्य लोगोंस सुलाकात करना ही जाना ही आता है।

२। किसी तरहका शिरका आवरण होना चाहिये। टोपी, साफा दुपट्टा या पगडी ही अच्छे हैं। हेट धारण करना न चाहिये। गिरहे कम वधो प्रभृतिसे साफ सफा करना। दाढी बनाने का न भ्याम रहे तो दाढी की हनामत पूरारथे। जिस तमें आधाज होती हो उसे पहार न लाय।

३। मुलाकात करनेको जानाहो तो एक कार्ड सङ्ग लेजाना चाहिये। उम कार्डमें निज नाम और पद लिखना होता है। कृपा कृपा छोटा कार्ड होनेसे अच्छा होता है; अन्यथा हाथसे भी लिखके दिया जा सकता है।

४। जब साहेबका चरारासो आके कहे कि सा हेवने मुलाम दिया है। तब समझना होगा कि, साहेबसे मुलाकात करनी होगी। साहेब के सामने जाकर सिरकी पगड़ी या साफा न खोलना चाहिये। तब जो लोग घुट धारण करते है उन्हें घुट उतारनेका ही दस्तुर है। थोड़ा सिर झुका कर सलाम करना चाहिये। सौधे खड़े रहके साधको हाथ से स्पर्श करके सलाम करना, सैनिक और पुलिस विभाग का कायदा है, साधारण भक्तमानसोंको वैसा न करना चाहिये।

५। साहेब यदि हाथ मिलाने को हाथ बढ़ावे तो अपने को भी हाथ बढ़ाके हाथ मिलाना चाहिये।

६। पहिले खयं बाग चीत शुरू न करे। साहेब जब कुछ बात पूछे तो बिना कागणके चुपचाप सुख यब्द न रखे। धीर भावसे बातचीत करना उचित है।

७। साहेब बात कहता रहे, तो उसकी बात के बिना प्रेष हुए बीचमें न बोल। उसकी बात प्रेष होनेपर जो कहना हो उसे बोलना चाहिये।

८। जब बातचीत होती हो, उस समय दूसरी ओर देखना या घरकी चीजवस्तु अवलोकन करना व्यभद्रता का परिचायक है। हाथ पैर झिलाना नख काटना भी भद्रताके विरुद्ध है। मुखमें पान रखके साहिबोंसे मुलाकात करना न जाना चाहिये। बल्कि पान खाये रहे तो अच्छी तरहखरब धोकर मुलाकात करनेके आवे।

६। साहेब अगर कोई चिट्ठी पढ़ी लिखने की बैठे तो उस लेखकी तरफ न देखना चाहिये।

१०। बातचीत करनेके समय प्रत्येक बातों में ही Sir कहके सम्बोधन करना होता है। समय विशेषमें please, if it please you, बात भी व्यवहार करना होता है।

११। साहेब की कोई बात न समझ सकने से what कहके न पूछना चाहिये, beg your pardon बहने से ही साहेब उस बातको फिर कहेंगे।

१२। साहेब कुछ कुशलबार्ता पूछे तो उत्तर देकर साथ ही साथ thank you Sir, कहना होता है।

१३। किसीके साथ मध्याह्नके पहिले सुलाकात होनेसे मध्यम भेटके समय तथा विदा होनेके वक्त Good morning कहके बातचीत करे वा विदा होनेकी इजाजत होगी। अपराह्न में Good evening कहना होता है, दीर्घकालके लिये विदाय मोघ कराना होनेसे Good night कहना होता है।

१४। कुछ अप्रोतिकर बात वा अशुद्ध समाद सुनाना ही तो excuse me Sir वा may I take the liberty Sir, कहके बातचीत आरम्भ करना उचित है।

FINIS.

A B C D

E F G H

I J K L

M N O P

Q R S T

U V W

X Y Z

a b c d e f

g h i j k

l m n o p

q r s t u

v w x y z

Admiration

Benediction

Contentment

Anger is the weakness

of the understanding

patient adversity.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

